PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIRÁ/ SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2026

Prefeito da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ibirá/SP, faz saber que realizará, por meio da empresa **Aplicativa Serviço de Apoio e Gestão Administrativa**, sob supervisão da Comissão Fiscal nomeada por meio da **Portaria nº 111/2026 de 23 de janeiro de 2026**, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público para os cargos efetivos, regido de acordo com a Constituição Federal de 5 de outubro de 1988, Lei Municipal nº 2.045 de 01 de dezembro de 2011, e as demais Leis Municipais em vigor, destinado à contratação das funções descritas na Tabela I, especificada no Capítulo 1 do Concurso Público deste edital.
O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo partes integrante deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O presente Concurso Público destina-se aos cargos efetivos indicados no presente edital, regidos pelo Regime Estatutário e suas alterações, em conformidade com a legislação vigente.
1.2. O prazo de validade do Concurso Público é de 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, ou seja, por mais 2 (dois) anos, a critério da **Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ibirá/SP.**
1.2.1. A contratação será para prestar serviços para a **Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ibirá/SP.**
1.3. O cargo, as vagas, o salário inicial, a carga horária, os requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na Tabela I de Cargos, especificada abaixo.
1.4. As atribuições dos cargos estão descritas no Anexo I, deste Edital.
1.5. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

TABELA I – CARGOS, VAGAS, SALÁRIO INICIAL, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E TAXA DE INSCRIÇÃO

ALFABETIZADO							
CARGO	**VAGAS**	**VAGAS RESERVADAS PCD***	**Ref.***	**SALÁRIO INICIAL**	**CARGA HORÁRIA**	**REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS**	**TAXA DE INSCRIÇÃO**
Artífice I	01 + CR*	-	1A	R$ 1.658,00	40 horas semanais	Alfabetizado - Ensino fundamental Incompleto.	**R$ 7,76**
Auxiliar de Serviços Gerais I	01 + CR*	-	1A	R$ 1.658,00	40 horas semanais	Alfabetizado - Ensino fundamental Incompleto.	**R$ 7,76**
Coveiro	01	-	1A	R$ 1.658,00	40 horas semanais	Alfabetizado - Ensino fundamental Incompleto.	**R$ 7,76**

Legenda:
CR* = Cadastro Reserva
PCD* = Pessoa com deficiência
Ref.* = Referência Salarial, conforme Leis Municipais em vigor.

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO							
CARGO	**VAGAS**	**VAGAS RESERVADAS PCD***	**Ref.***	**SALÁRIO INICIAL**	**CARGA HORÁRIA**	**REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS**	**TAXA DE INSCRIÇÃO**
Auxiliar de Operador de Caldeira	01 + CR*	-	2A	R$ 1.757,50	40 horas semanais	Ensino Fundamental Incompleto e curso básico de qualificação e/ou comprovação de (dois) anos de experiência em caldeiraria.	**R$ 7,76**
Cozinheira	01 + CR*	-	1A	R$ 1.658,00	40 horas semanais	Ensino Fundamental Incompleto (alfabetizado).	**R$ 7,76**
Merendeira	01 + CR*	-	1A	R$ 1.658,00	40 horas semanais	Ensino Fundamental Incompleto (alfabetizado).	**R$ 7,76**
Mestre de Obras	01 + CR*	-	13A	R$ 3.336,27	40 horas semanais	Ensino Fundamental Incompleto e experiência minima comprovada de 05 (cinco) anos na area de contrução civil.	**R$ 7,76**

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIRÁ/ SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2026

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO							
CARGO	**VAGAS**	**VAGAS RESERVADAS PCD***	**Ref.***	**SALÁRIO INICIAL**	**CARGA HORÁRIA**	**REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS**	**TAXA DE INSCRIÇÃO**
Motorista I	01 + CR*	-	1A	R$ 1.658,00	40 horas semanais	Ensino Fundamental Incompleto e carteira de habilitação de motorista profissional "CNH C".	**R$ 7,76**
Motorista II	01 + CR*	-	1A	R$ 1.658,00	40 horas semanais	Ensino Fundamental Incompleto e carteira de habilitação de motorista profissional "CNH D".	**R$ 7,76**
Operador de Máquinas Pesadas I	01 + CR*	-	9A	R$ 2.642,45	40 horas semanais	Ensino Fundamental incompleto e habilitação profissional adequada ás funções.	**R$ 7,76**
Tratorista	01 + CR*	-	1A	R$ 1.658,00	40 horas semanais	Ensino Fundamental Incompleto e habilitação adequada á função que ira atuar.	**R$ 7,76**

Legenda:
CR* = Cadastro Reserva
PCD* = Pessoa com deficiência
Ref.* = Referência Salarial, conforme Leis Municipais em vigor.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO							
CARGO	**VAGAS**	**VAGAS RESERVADAS PCD***	**Ref.***	**SALÁRIO INICIAL**	**CARGA HORÁRIA**	**REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS**	**TAXA DE INSCRIÇÃO**
Agente Comunitário de Saúde	01 + CR*	-	1A	R$ 1.658,00	40 horas semanais	Ensino Fundamental Completo.	**R$ 7,76**
Agente de Controle de Vetores	01 + CR*	-	1A	R$ 1.658,00	40 horas semanais	Ensino Fundamental Completo.	**R$ 7,76**
Bombeiro Guarda-vidas I	01 + CR*	-	4A	R$ 1.974,72	40 horas semanais	Ensino Fundamental Completo e curso específico com carga horária minima de 160 (cento e sessenta) horas, ministrado por instituição pública ou privada, ter aptidão em corrida e natação. Comprovar estar no gozo de plena saúde física e mental.	**R$ 7,76**
Eletricista	01 + CR*	-	8A	R$ 2.493,04	40 horas semanais	Ensino Fundamental Completo acrescido de curso técnico de Eletricista e/ou experiência comprovada na área.	**R$ 7,76**
Mecânico I	01 + CR*	-	19A	R$ 4.732,57	40 horas semanais	Ensino Fundamental Completo, e experiência minima comprovada de 02 (dois) anos na área que irá atuar.	**R$ 7,76**
Operador de Caldeira	01 + CR*	-	6A	R$ 2.218,78	40 horas semanais	Ensino Fundamental Completo e curso básico de qualificação e/ou comprovação de 02(dois) anos de experiência em, caldeiraria	**R$ 7,76**
Zelador	01 + CR*	-	1A	R$ 1.658,00	40h	Ensino Fundamental I completo.	**R$ 7,76**

Legenda:
CR* = Cadastro Reserva
PCD* = Pessoa com deficiência
Ref.* = Referência Salarial, conforme Leis Municipais em vigor.

www.pciconcursos.com.br

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIRÁ/ SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2026

ENSINO MÉDIO COMPLETO							
CARGO	**VAGAS**	**VAGAS RESERVADAS PCD***	**Ref.***	**SALÁRIO INICIAL**	**CARGA HORÁRIA**	**REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS**	**TAXA DE INSCRIÇÃO**
Agente Administrativo I	01 + CR*	-	4A	R$ 1.974,72	40 horas semanais	Ensino Médio Completo e conhecimento em Informática Básica.	**R$ 10,20**
Atendente	01 + CR*	-	1A	R$ 1.658,00	40 horas semanais	Ensino Médio Completo, conhecimento em Informática Básica.	**R$ 10,20**
Atendente de Farmácia	01 + CR*	-	1A	R$ 1.658,00	40 horas semanais	Ensino Médio Completo.	**R$ 10,20**
Atendente de Fichário	01 + CR*	-	1A	R$ 1.658,00	40 horas semanais	Ensino Médio Completo.	**R$ 10,20**
Auxiliar de Consultório Dentário	01 + CR*	-	1A	R$ 1.658,00	40 horas semanais	Ensino Médio Completo, acrescido de cursos de Auxiliar de Consultório Dentário com carga horária mínima de 300 horas e registro no CRO.	**R$ 10,20**
Auxiliar de Desenvolvimento Escolar	01 + CR*	-	1A	R$ 1.658,00	40h	Ensino Médio Completo.	**R$ 10,20**
Auxiliar de Farmácia	01 + CR*	-	1A	R$ 1.658,00	40 horas semanais	Ensino Médio Completo, conhecimento em Informática Básica.	**R$ 10,20**
Caixa	01 + CR*	-	7A	R$ 2.351,93	40 horas semanais	Ensino Médio Completo e conhecimento em Informática Básica, e curso de atendimento ao cliente.	**R$ 10,20**
Chefe da Seção de Transportes	01 + CR*	-	16A	R$ 3.973,54	40 horas semanais	Ensino Médio Completo.	**R$ 10,20**
Fiscal de Tributos	01 + CR*	-	2A	R$ 1.757,50	40 horas semanais	Ensino Médio Completo e conhecimento em Informática Básica.	**R$ 10,20**
Inspetor de alunos	01 + CR*	-	1A	R$ 1.658,00	40 horas semanais	Ensino Médio Completo.	**R$ 10,20**
Monitor de Alunos	01 + CR*	-	2A	R$ 1.757,50	40 horas semanais	ensino médio completo ou a oferecida em nível médio na modalidade normal.	**R$ 10,20**
Secretário de Escola	01 + CR*	-	6A	R$ 2.218,78	40 horas semanais	Ensino Médio Completo, conhecimneto em Informática Básica.	**R$ 10,20**

Legenda:
CR* = Cadastro Reserva
PCD* = Pessoa com deficiência
Ref.* = Referência Salarial, conforme Leis Municipais em vigor.

ENSINO MÉDIO / TÉCNICO							
CARGO	**VAGAS**	**VAGAS RESERVADAS PCD***	**Ref.***	**SALÁRIO INICIAL**	**CARGA HORÁRIA**	**REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS**	**TAXA DE INSCRIÇÃO**
Auxiliar de Contabilidade	01 + CR*	-	8A	R$ 2.493,04	40 horas semanais	Curso de Técnico completo de contabilidade, com apresentação de diploma.	**R$ 10,20**
Auxiliar de Engenheiro	01 + CR*	-	16A	R$ 3.973,54	40 horas semanais	Ensino Médio Completo e curso completo em Técnico de Edificação ou Desenho Técnico e registro no conselho	**R$ 10,20**

www.pciconcursos.com.br

ENSINO MÉDIO / TÉCNICO							
CARGO	**VAGAS**	**VAGAS RESERVADAS PCD***	**Ref.***	**SALÁRIO INICIAL**	**CARGA HORÁRIA**	**REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS**	**TAXA DE INSCRIÇÃO**
						Regional de Engenharia e Arquitetura - CREA, mediante prova de capacidade, e conhecimento em AutoCAD.	
Diretor da Divisão de Pessoal	01 + CR*	-	20A	R$ 5.016,50	40 horas semanais	Ensino Médio Completo e/ou curso completo em área contábil ou administrativa.	**R$ 10,20**
Técnico em Segurança do Trabalho	01 + CR*	-	8A	R$ 2.493,04	20 horas semanais	Curso Técnico em Segurança do Trabalho ministrado no país em estabelecimentos de ensino segundo grau ou curso de Supervisor de Segurança do trabalho, relizando em caráter prioritário pelo Ministério do trabalho, ambos com o competente registro junto ao Ministério do trabalho	**R$ 10,20**

Legenda:
CR* = Cadastro Reserva
PCD* = Pessoa com deficiência
Ref.* = Referência Salarial, conforme Leis Municipais em vigor.

ENSINO SUPERIOR							
CARGO	**VAGAS**	**VAGAS RESERVADAS PCD***	**Ref.***	**SALÁRIO INICIAL**	**CARGA HORÁRIA**	**REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS**	**TAXA DE INSCRIÇÃO**
Assistente Social	01	-	16A	R$ 3.973,54	40 horas semanais	Curso de nível superior completo em Serviços Social e registro no respectivo conselho de classe CRESS.	**R$ 13,08**
Chefe da Seção de Administração	01 + CR*	-	16A	R$ 3.973,54	40 horas semanais	Nivel Superior Completo.	**R$ 13,08**
Chefe da Seção de Contabilidade	01 + CR*	-	16A	R$ 3.973,54	40 horas semanais	Graduado em ciências contábeis, com registro no CRC.	**R$ 13,08**
Contador I	01 + CR*	-	16A	R$ 3.973,54	40 horas semanais	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de classe.	**R$ 13,08**
Nutricionista I	01 + CR*	-	8A	R$ 2.493,04	20 horas semanais	Ensino Superior Completo em Nutrição e registro no respectivo concelho de classe.	**R$ 13,08**
Tecnólogo em Turismo I	01 + CR*	-	4A	R$ 1.974,72	40 horas semanais	Ensino Superior Completo em Turismo.	**R$ 13,08**

Legenda:
CR* = Cadastro Reserva
PCD* = Pessoa com deficiência
Ref.* = Referência Salarial, conforme Leis Municipais em vigor.

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler este edital em sua íntegra, tendo conhecimento e estando de acordo com as exigências nele contidas, principalmente, as especificadas a seguir, que devem ser comprovadas à época da convocação:

www.pciconcursos.com.br

2.1.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72;
2.1.2 Não será admitida a inscrição de candidatos com idade inferior a 14 (quatorze) anos, em conformidade com o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), especialmente os artigos 7º e 60, que vedam o trabalho infantil e asseguram a proteção integral da criança.
2.1.2.1 Para a nomeação em cargo público, o candidato deverá comprovar idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da assinatura do contrato, conforme exigência da legislação vigente.
2.1.2.2 Será admitida, exclusivamente para fins de treinamento e experiência pessoal, a participação de adolescentes a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de treineiro/aprendiz, respeitando os limites legais e sem direito à classificação, nomeação ou posse em cargo público.
2.1.2.3 Inscrições realizadas em desacordo com estas disposições serão indeferidas de imediato, sem possibilidade de recurso.
2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar, nos termos do Decreto nº 57.654/66, alterado pelo Decreto nº 93.670/86;
2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da convocação, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o emprego, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no item **14.5 do Capítulo 14 deste edital;**
2.1.6. Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício da função, comprovada em inspeção realizada pelo Serviço Médico indicado pelo **Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ibirá/SP**;
2.1.7. Não ter sido punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo, condenado em processo criminal por prática de crimes contra a administração pública, capitulados nos títulos II e XI da Partes Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492/86 e na Lei nº 8.429/92;
2.1.8. Não estar, no ato da contratação, incompatibilizado para nova contratação em nova função;
2.1.9. Não possuir antecedentes criminais;
2.1.10. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;
2.1.11. Não receber remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **www.aplicativa.net.br, iniciando-se no dia 27 de julho de 2026 e encerrando-se no dia 26 de agosto de 2026**, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.
3.1.1 A Aplicativa, não se responsabilizará por eventuais falhas técnicas, problemas de conexão, incompatibilidade de equipamentos ou outros erros eletrônicos ocorridos no ato da inscrição, sendo de inteira responsabilidade do candidato providenciar os meios necessários (equipamento, acesso à internet e demais recursos) para a efetiva realização da inscrição dentro do prazo estabelecido, no item 3.1.
3.2. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com o valor definido na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
3.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o emprego pretendido.
3.4. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
3.5. O candidato deverá **REALIZAR O PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO** por meio de boleto bancário, disponível para quitação em toda a rede bancária, com vencimento em **26 de agosto de 2026**.
3.5.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **www.aplicativa.net.br** até a data de encerramento das inscrições e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
3.5.2. Após o encerramento do período de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual for o motivo alegado.
3.5.3. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.
3.5.4. O comprovante de inscrição e o boleto bancário devidamente quitado e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva.
3.5.4.1. O pagamento do boleto referente à inscrição é de exclusiva responsabilidade do candidato, devendo ser realizado dentro do prazo estabelecido. A Aplicativa não se responsabilizará por falhas bancárias, problemas de processamento ou atrasos decorrentes da efetivação do pagamento. Recomenda-se que o candidato não deixe para efetuar o pagamento no último dia, a fim de evitar contratempos que possam inviabilizar sua inscrição.
3.6. O candidato poderá efetuar **até 2 (duas) inscrições no Concurso Público**, desde que seja **1 (uma) para cada período** de aplicação das provas disposto na tabela do **item 7.1.1, Capítulo 7 deste Edital.**
3.6.1. A opção de cargo realizada pelo candidato no ato da inscrição é definitiva, não sendo admitida, em nenhuma hipótese, a solicitação de alteração ou troca de cargo, independentemente de a inscrição já estar ou não efetivada.
3.6.2. Não haverá devolução ou reembolso da taxa de inscrição, qualquer que seja o motivo alegado pelo candidato, inclusive desistência, duplicidade de inscrição ou erro de preenchimento, salvo o descrito no item 3.9 deste capitulo.
3.7. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.
3.8. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.
3.9. A devolução da taxa de inscrição somente ocorrerá nos casos de suspensão, anulação ou cancelamento do certame, conforme decisão da Administração Pública Municipal.
3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de emprego sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente a opção preenchida.
3.10.1. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros processos ou concursos.

www.pciconcursos.com.br

3.11. A **Aplicativa Serviço de Apoio e Gestão Administrativa** e o **Município de Ibirá** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.
3.12. A partir do dia **28 de agosto de 2026**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **www.aplicativa.net.br** se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se o valor da inscrição fora recebido pela **Aplicativa Serviço de Apoio e Gestão Administrativa**, ou seja, se a inscrição está confirmada.
3.12.1. Em caso negativo o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC) da **Aplicativa Serviço de Apoio e Gestão Administrativa**, pelo e-mail **contato@aplicativa.net.br** ou pelo **WhatsApp**, para verificar o ocorrido. O atendimento será **realizado das 9h às 17h, de segunda a sexta-feira, excetuados os feriados**, bem como interpor recurso nos termos do Capítulo 13 deste Edital.
3.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da convocação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.
3.14. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo ao **Município de Ibirá** e a **Aplicativa Serviço de Apoio e Gestão Administrativa** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.
3.15. O candidato que desejar concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição, e proceder conforme estabelecido no Capítulo 5 deste Edital.
3.15.1. O candidato que não cumprir o disposto no item anterior, dentro do período de inscrição, não terá seu nome incluído para concorrer à vaga destinada a PCD, independentemente do motivo alegado.
3.16. O candidato que necessitar de **Condições Especiais** para realização das provas deverá encaminhar, dentro do prazo de inscrição, por meio de upload em campo específico na ficha de inscrição, a declaração constante no **Anexo III** deste Edital, devidamente preenchida e assinada, especificando a condição especial solicitada.
3.16.1. O candidato deverá apresentar também atestado ou laudo médico atualizado, emitido com validade máxima de 12 (doze) meses anteriores à data de abertura das inscrições, contendo de forma expressa a descrição da solicitação ou da deficiência.
3.16.2 O laudo médico ou atestado deverá conter a identificação e assinatura do médico, com número de registro no CRM, e a descrição clara da condição especial ou deficiência, que justifique a solicitação pleiteada.
3.16.3 O candidato que solicitar condição especial não será automaticamente considerado inscrito como PCD (Pessoa com Deficiência). Para usufruir dos direitos previstos, é necessário que se inscreva como PCD, conforme disposto no Capítulo 5, item 5.9 deste Edital.
3.16.4 O candidato que não realizar a solicitação dentro do período de inscrição não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
3.16.5. Serão admitidas, entre outras, as seguintes condições especiais:
a) Ledor (auxílio para leitura da prova);
b) Transcritor (auxílio para escrita das respostas);
c) Prova ampliada (com fonte e diagramação adaptada);
d) Prova em braile (conforme necessidade comprovada);
d) Sala separada (com justificativa médica ou pedagógica);
e) Tempo adicional (conforme necessidade comprovada).
3.16.6. Em caso de indeferimento da solicitação, o candidato poderá interpor recurso, nos termos e prazos estabelecidos no Capítulo 13 deste Edital.
3.16.6.1. A ausência de interposição de recurso dentro do prazo previsto implicará na não aceitação de revisões ou inclusões posteriores, qual seja o motivo alegado.
3.16.7. Laudos ou atestados que não observarem os requisitos estabelecidos no item anterior não serão aceitos para fins de concessão das condições especiais.
3.17. Em caso de condições especiais para **Candidata Lactante**, serão aplicadas as regras previstas na Lei Federal nº 13.872/2019, que assegura o direito de amamentação durante a realização do Concurso Público.
3.17.1. A candidata lactante deverá levar um acompanhante maior de 18 anos, previamente indicado, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. **A CANDIDATA QUE NÃO APRESENTAR COM O ACOMPANHANTE NÃO REALIZARÁ AS PROVAS.**
3.17.1.1. O acompanhante indicado pela candidata lactante deverá observar integralmente as normas editalícias aplicáveis aos candidatos, inclusive quanto à obrigatoriedade de manter lacrados, em embalagem fornecida pela organização do certame, todos os pertences eletrônicos e demais objetos cuja utilização seja vedada durante a realização das provas. O descumprimento dessas regras implicará na impossibilidade de permanência do acompanhante no local reservado, podendo acarretar, consequentemente, a eliminação da candidata no certame.
3.17.2. O tempo despendido na amamentação de filhos de até 6 (seis) meses será integralmente compensado durante a realização da prova, em igual período, conforme §2º do art. 4º da Lei nº 13.872/2019.
3.17.3. A candidata lactante poderá ausentar-se da sala de prova, acompanhada por uma fiscal, nos horários de amamentação, consistentes em intervalos de até 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.
3.17.4. Na sala ou local reservado para a amamentação permanecerão apenas a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência do acompanhante ou de quaisquer outras pessoas com grau de parentesco ou amizade com a candidata.
3.17.5. A candidata lactante deverá declarar a referida condição na ficha de inscrição on-line e encaminhar sua solicitação à **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** até o último dia das inscrições, por meio de upload em campo específico na ficha de inscrição, juntamente ao Anexo III disponibilizado neste edital, devidamente preenchido e assinado, acompanhado dos seguintes documentos, reunidos em um único arquivo no formato PDF:
a) Certidão de nascimento ou documento oficial que comprove que o bebê possui até 6 (seis) meses de idade na data da prova;
b) Documento oficial de identidade com foto da candidata (RG ou CIN, CNH, passaporte etc.);
c) Comprovante de inscrição no Concurso Público (protocolo ou boleto pago);
d) Documento oficial de identidade com foto do acompanhante;
e) Declaração da candidata indicando o nome completo e número do documento do acompanhante, autorizando sua permanência em sala reservada para cuidar da criança;
3.18. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização das provas por motivo de **Crença Religiosa** deverá encaminhar solicitação ao **Aplicativa Serviço de Apoio e Gestão Administrativa**, nos termos deste Capítulo.

www.pciconcursos.com.br

3.18.1. A solicitação deverá ser acompanhada de declaração emitida pela instituição religiosa à qual o candidato esteja vinculado, ou de declaração própria, assinada pelo candidato, justificando a necessidade.
3.18.2. O documento deverá ser encaminhado por meio de upload em campo específico da ficha de inscrição, dentro do prazo de inscrição.
3.18.2.1. Os arquivos anexados fora do link correspondente não serão analisados, sendo assim o candidato deverá verificar atentamente o anexo ao enviar.
3.18.2.2. Após a data limite não serão aceitos pedidos de inclusão ou complementação documental, independentemente do motivo alegado pelo candidato.
3.18.2.3. Em caso de dúvida, o candidato deverá buscar orientação junto ao Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC), disponível também pelo WhatsApp.
3.19. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir de **28 de agosto de 2026**, acessar o site **www.aplicativa.net.br** para verificar o resultado da solicitação pleiteada.
3.19.1. Em caso de indeferimento, caberá recurso nos termos e prazos previstos no Capítulo 13 deste Edital.
3.20. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.
3.21. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, bem como o cronograma poderá ser alterado conforme necessidade do **Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ibirá/SP**, a critério da **Comissão do Concurso Público** e da **Aplicativa Serviço de Apoio e Gestão Administrativa.**
3.21.1. A prorrogação de que trata o item 3.21 poderá ser feita sem aviso prévio, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita na Imprensa Oficial do Município e no endereço eletrônico **www.aplicativa.net.br.**
3.21.3. Somente terão validade as informações oficiais referentes ao Concurso Público publicadas na **Imprensa Oficial do Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ibirá/SP** e no endereço eletrônico **www.aplicativa.net.br**. A **Aplicativa Serviço de Apoio e Gestão Administrativa** não se responsabiliza por informações divulgadas por outros canais que não os oficiais descritos neste Edital.
3.21.4. Em caso de dúvidas, o candidato poderá buscar orientação junto ao Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC), inclusive pelo WhatsApp, ressaltando que este canal destina-se apenas a esclarecimentos e não à divulgação de informações oficiais.

4. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. O candidato, que estiver amparado pelos dispositivos contidos no **DECRETO Nº 6.593, DE 2 DE OUTUBRO DE 2008**, poderá requerer a isenção da taxa de inscrição deste Concurso Público, desde que comprove os requisitos previstos no item 4.1.1 e 4.1.2 deste Capítulo, a saber:
4.1.1. Estiver inscrito no **Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico;**
4.1.1.1. A comprovação do requisito disposto no item 4.1.1 será realizada por meio dos seguintes documentos:
a) Cópia simples do documento de identidade (RG / ou CIN) – frente e verso;
b) Cópia simples do CPF – frente e verso;
c) Cópia simples do comprovante de endereço;
d) Indicação do número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;
e) Comprovante de inscrição atualizado no CadÚnico, emitido pelo órgão gestor municipal ou pelo sistema oficial;
f) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social das páginas que contêm os dados de número, série e qualificação civil e do último contrato de trabalho;
g) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no **Anexo IV deste Edital**.
4.1.2. Aqueles que for **MEMBRO DE FAMÍLIA DE BAIXA RENDA**;
4.1.2.1. A comprovação do requisito disposto no item 4.1.2 será realizada por meio dos seguintes documentos:
a) Cópia simples do documento de identidade (RG / ou CIN) – frente e verso;
b) Cópia simples do CPF – frente e verso;
c) Cópia simples do comprovante de endereço;
d) Indicação do número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;
e) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social das páginas que contém os dados de Número, série e qualificação civil e do último contrato de trabalho;
f) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no **Anexo IV deste Edital**.
4.2. O candidato que preencher a condição estabelecida nos itens 4.1.1 e 4.1.2 deverá solicitar a isenção do pagamento do valor de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:
4.2.1. O candidato deverá encaminhar, por meio de upload em campo específico da ficha de inscrição, o formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital, juntamente com os documentos descritos nas alíneas 4.1.1.1 e 4.1.2.1, **no período de 27 de julho de 2026 a 29 de julho de 2026**.
4.2.2. Os documentos comprobatórios previstos nas alíneas 4.1.1.1 e 4.1.2.1 deverão ser reunidos em um único arquivo, no formato PDF, e enviados exclusivamente através da área do candidato no site da Aplicativa.
4.2.3. Os documentos discriminados no subitem anterior deverão ser encaminhados devidamente preenchidos, obrigatoriamente contendo a assinatura do solicitante e data.
4.3. Deverá ser realizada uma inscrição online antes do envio do formulário com documentação comprobatória, sob pena da solicitação de isenção ser indeferida.
4.4. A documentação comprobatória enviada pelo candidato será analisada pela Aplicativa, que decidirá sobre a isenção do valor de inscrição, considerando o estabelecido neste capítulo.
4.5. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:
a) deixar de efetuar a inscrição pela internet no período estabelecido no item 4.2.1, deste capítulo;
b) deixar de enviar a documentação comprobatória estabelecida nas alíneas dos subitens 4.1.1 e 4.1.2, na forma e no prazo previsto neste capítulo;
c) deixar de preencher corretamente ou de assinar o formulário discriminado nos subitens 4.1.1 e 4.1.2, deste capítulo;
d) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.
4.5.1. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, bem como exclusão do candidato do certame em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
4.6. No dia **30 de julho de 2026**, o candidato deverá verificar a situação sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição por meio de publicação e divulgação nos endereço eletrônico **www.aplicativa.net.br**.

www.pciconcursos.com.br

4.7. O(a) candidato(a) a partir da divulgação dos resultados da análise dos requerimentos de isenção do pagamento da inscrição, citada no subitem anterior, poderá contestar o indeferimento por meio de interposição de recurso, conforme previsto no Capítulo 13 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
4.8. No dia **03 de agosto de 2026**, será publicado e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos **www.aplicativa.net.br** o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição.
4.9. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção **INDEFERIDOS**, para efetivar a sua inscrição no Concurso Público, deverão acessar o endereço eletrônico **www.aplicativa.net.br**, imprimir a segunda via do respectivo boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição e pagá-lo até a data de seu vencimento.
4.10. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção DEFERIDOS estarão automaticamente inscritos no certame.
4.11. O candidato que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecido no item 4.9 estará automaticamente excluído do Concurso Público.

5. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público, desde que as atribuições do emprego pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem.
5.1.1. Serão reservadas vagas a candidatos com deficiência (PCD), conforme definição do Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004 e demais atualizações.
5.2. Os candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de **5% (cinco por cento) das vagas existentes** ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.
5.2.1 Caso a aplicação do percentual tratado no item 4.2, resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente caso o resultado seja superior a meio ponto percentual.
5.2.2 Na hipótese de o cálculo de 5% resultar em número fracionado, o número será arredondado para o inteiro subsequente, garantindo o mínimo de uma vaga reservada a PCD.
5.2.2.1 A reserva para candidatos com deficiência (PCD) seguirá os critérios de alternância e proporcionalidade previstos nos Decretos nº 3.298/1999, nº 5.296/2004 e nº 9.508/2018, assegurando o mínimo de 5% das convocações durante a validade do certame. Assim, a 5ª vaga será destinada a PCD, e as demais ocorrerão proporcionalmente, na razão de 1 vaga PCD a cada 20 convocações (5ª, 25ª, 45ª etc.), em alternância com as demais listas de reserva.
5.3. São consideradas pessoas com deficiência as que apresentem, em certo grau, uma deficiência mental, motriz ou sensorial, com caráter de cronicidade e persistência de alteração de vida, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004 e demais atualizações.
5.4. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.
5.4.1. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com o emprego pretendido.
5.5. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
5.6. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
5.7. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.
5.8. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado (condição especial) nos dias do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas, conforme item 3.16 deste edital.
5.9. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar a condição na Ficha de Inscrição.
5.9.1 Os candidatos que não solicitarem concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência no ato da inscrição, não poderá recorrer em hipótese alguma seja qual for o motivo alegado.
5.10. O candidato com deficiência, deverá encaminhar por meio de **por meio de upload** em campo específico na ficha de inscrição, de **27 de julho de 2026 a 26 de agosto de 2026**, a declaração constante no **Anexo III** deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova, os documentos a seguir:
a) Declaração constante no **Anexo III** deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova (caso a condição especial seja necessária); e
b) Cópia do Laudo Médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando o seu nome, número do RG ou CIN e CPF
5.10.1. Os arquivos anexados fora do link correspondente não serão analisados, sendo assim o candidato deverá verificar atentamente o anexo ao enviar.
5.10.1.1. Após a data limite descrita no item 4.10. não serão aceitos pedidos de inclusão ou complementação documental, independentemente do motivo alegado pelo candidato.
5.10.1.2. Em caso de dúvida, o candidato deverá buscar orientação junto ao Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC), disponível também pelo WhatsApp.
5.10.2. Os candidatos que solicitarem a prova em Braille deverão, no dia da aplicação, levar os instrumentos necessários para a escrita em braille, quais sejam: reglete e punção.
5.10.3. O candidato com deficiência auditiva poderá solicitar, na declaração constante no Anexo III deste Edital, a autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação da Comissão Multidisciplinar, com a finalidade de garantir a lisura do Concurso Público.
5.10.4. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas, deverá enviar a documentação indicada nas alíneas "a" e "b" do item 5.10, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
5.10.5. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
5.10.6. As condições específicas e ajudas técnicas previstas acima não excluem outras que se fizerem necessárias.

www.pciconcursos.com.br

5.10.7. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e será divulgado conforme disposto no item 3.19 e seus subitens, do Capítulo 3 deste edital.
5.11. O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 5.10 e respectivas alíneas e subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.
5.11.1. O(a) candidato(a) poderá, conforme disposto no Capítulo 13 deste edital, contestar o indeferimento por meio da interposição de recurso.
5.11.2. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão, qualquer que seja o motivo alegado pelo(a) candidato(a). Ressalta-se que o(a) candidato(a) que não protocolar seu pedido de recurso em sua área do candidato, dentro do prazo estabelecido, não poderá posteriormente questionar o indeferimento.
5.12. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
5.13. Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte, conforme **capítulo 12**.
5.14. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença-saúde ou aposentadoria por invalidez.
5.15. Após o término do prazo recursal previsto no Capítulo 13 deste Edital, não será admitida, em hipótese alguma, a solicitação de inclusão como candidato PCD, seja qual for o motivo alegado, ou requerer revisão de eventual indeferimento.
5.16. Em caso de dúvida, o candidato deverá buscar orientação junto ao Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC), disponível também pelo WhatsApp.

6. DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1. O Concurso Público constará das seguintes provas e respectivo número de questões:

ALFABETIZADO			
Cargo	**Formas de Avaliação**	**Quantidade de Questões CB**	**Quantidade de Questões CE**
ARTÍFICE I **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I**	Objetiva	15 Língua Portuguesa 15 Matemática	-
COVEIRO	Objetiva + Prática	15 Língua Portuguesa 15 Matemática	-

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO			
Cargo	**Formas de Avaliação**	**Quantidade de Questões CB**	**Quantidade de Questões CE**
COZINHEIRA **MERENDEIRA**	Objetiva	15 Língua Portuguesa 10 Matemática	05 Conhecimentos Específicos
AUXILIAR DE OPERADOR DE CALDEIRA **MESTRE DE OBRAS** **MOTORISTA I** **MOTORISTA II** **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I** **TRATORISTA**	Objetiva + Prática	15 Língua Portuguesa 10 Matemática	05 Conhecimentos Específicos

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO			
Cargo	**Formas de Avaliação**	**Quantidade de Questões CB**	**Quantidade de Questões CE**
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE **AGENTE DE CONTROLE DE VETORES** **ZELADOR**	Objetiva	15 Língua Portuguesa 10 Matemática	05 Conhecimentos Específicos
ELETRICISTA **MECÂNICO I** **OPERADOR DE CALDEIRA**	Objetiva + Prática	15 Língua Portuguesa 10 Matemática	05 Conhecimentos Específicos
BOMBEIRO GUARDA-VIDAS I	Objetiva + TAF	15 Língua Portuguesa 10 Matemática	05 Conhecimentos Específicos

ENSINO MÉDIO COMPLETO			
Cargo	**Formas de Avaliação**	**Quantidade de Questões CB**	**Quantidade de Questões CE**
AGENTE ADMINISTRATIVO I **ATENDENTE** **ATENDENTE DE FARMÁCIA** **ATENDENTE DE FICHÁRIO** **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO** **AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO ESCOLAR** **AUXILIAR DE FARMÁCIA** **CAIXA** **CHEFE DA SEÇÃO DE TRANSPORTES** **FISCAL DE TRIBUTOS** **INSPETOR DE ALUNOS** **MONITOR DE ALUNOS**	Objetiva	10 Língua Portuguesa 05 Matemática 05 Conhecimentos em Informática	10 Conhecimentos Específicos

www.pciconcursos.com.br

ENSINO MÉDIO COMPLETO			
Cargo	**Formas de Avaliação**	**Quantidade de Questões CB**	**Quantidade de Questões CE**
SECRETÁRIO DE ESCOLA	Objetiva	10 Língua Portuguesa 05 Matemática 05 Conhecimentos em Informática	10 Conhecimentos Específicos

ENSINO MÉDIO / TÉCNICO			
Cargo	**Formas de Avaliação**	**Quantidade de Questões CB**	**Quantidade de Questões CE**
AUXILIAR DE CONTABILIDADE **AUXILIAR DE ENGENHEIRO** **DIRETOR DA DIVISÃO DE PESSOAL** **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**	Objetiva	10 Língua Portuguesa 05 Matemática 05 Conhecimentos em Informática	10 Conhecimentos Específicos

ENSINO SUPERIOR			
Cargo	**Formas de Avaliação**	**Quantidade de Questões CB**	**Quantidade de Questões CE**
ASSISTENTE SOCIAL **CHEFE DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO** **CHEFE DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE** **CONTADOR I** **NUTRICIONISTA I** **TECNÓLOGO EM TURISMO I**	Objetiva + Título	10 Língua Portuguesa 05 Matemática 05 Conhecimentos em Informática	20 Conhecimentos Específicos

6.2. A **Prova Objetiva** será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo cargo conforme indicação do ANEXO I, composta de questões de Conhecimentos Básicos (CB) e de Conhecimentos Específicos (CE), conforme o cargo.
6.3. As questões de Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos serão objetivas de múltipla escolha, com **4 (quatro) alternativas** cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no ANEXO II deste Edital.
6.4. A **Prova Título** será realizada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo 9** deste Edital.
6.5. A **Prova Prática** será realizada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo 10** deste Edital.
6.6. O **TAF** será realizada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo 11** deste Edital.

7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1. As provas escritas serão realizadas na cidade de **Ibirá/SP**, na data prevista de **13 de setembro de 2026**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Objetivas a ser publicado no Diário Oficial Eletrônico do **Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ibirá/SP** e divulgado através da Internet no endereço eletrônico **www.aplicativa.net.br**, observado o horário oficial de Brasília/DF.
7.1.1. As provas serão aplicadas conforme a divisão em **Período A** e **Período B**, de acordo com a tabela a seguir:

PERÍODO DE APLICAÇÃO DE PROVAS	CARGOS
A	**AGENTE ADMINISTRATIVO I** **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE** **ARTÍFICE I** **ASSISTENTE SOCIAL** **ATENDENTE DE FARMÁCIA** **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO** **AUXILIAR DE CONTABILIDADE** **AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO ESCOLAR** **AUXILIAR DE ENGENHEIRO** **AUXILIAR DE OPERADOR DE CALDEIRA** **BOMBEIRO GUARDA-VIDAS I** **CAIXA** **COVEIRO** **COZINHEIRA** **DIRETOR DA DIVISÃO DE PESSOAL** **MERENDEIRA** **MESTRE DE OBRAS** **MONITOR DE ALUNOS** **MOTORISTA I** **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I** **SECRETÁRIO DE ESCOLA** **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO** **TECNÓLOGO EM TURISMO I**
B	**AGENTE DE CONTROLE DE VETORES** **ATENDENTE** **ATENDENTE DE FICHÁRIO** **AUXILIAR DE FARMÁCIA** **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I** **CHEFE DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

PCI Concursos
www.pciconcursos.com.br

PERÍODO DE APLICAÇÃO DE PROVAS	CARGOS
	CHEFE DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE **CHEFE DA SEÇÃO DE TRANSPORTES** **CONTADOR I** **ELETRICISTA** **FISCAL DE TRIBUTOS** **INSPETOR DE ALUNOS** **MECÂNICO I** **MOTORISTA II** **NUTRICIONISTA I** **OPERADOR DE CALDEIRA** **TRATORISTA** **ZELADOR**

7.1.2. O candidato poderá se inscrever para um cargo em cada período (A e B).
7.1.3. Caso ocorra de o candidato estar inscrito, no dia da aplicação, em dois cargos no mesmo período, deverá optar por qual prova realizará, sendo considerado ausente no outro cargo.
7.1.4. Não haverá, em hipótese alguma, a possibilidade de realização de duas provas no mesmo período, ainda que o candidato esteja inscrito em mais de um cargo.
7.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de **Ibirá/SP,** a Aplicativa Serviço de Apoio e Gestão Administrativa reserva-se do direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
7.2.1. **NÃO SERÁ ENVIADO CARTÃO INFORMATIVO DO CANDIDATO PARA O ENDEREÇO OU E-MAIL DO CANDIDATO**. O candidato deverá, a partir do dia **04 de setembro de 2026**, informar-se, pela internet, no endereço eletrônico **www.aplicativa.net.br** e **www.ibirá.sp.gov.br**, em que local e horário irá realizar a prova. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
7.2.2. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, exceto na condição do candidato com deficiência, que demande condição especial para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas para pessoas com deficiência, que, nesse caso, deverá entrar em contato com a empresa realizadora do Concurso Público, através do e-mail **contato@aplicativa.net.br** ou pelo **WhatsApp**.
7.2.3. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 7.1 deste Capítulo.
7.2.4. A data da prova descrita no item 7.1 deste capítulo poderá ser alterada conforme necessidade do **Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ibirá/SP**, a **critério da Comissão do Concurso Público** e da **Aplicativa Serviço de Apoio e Gestão Administrativa.**
7.2.5. A alteração de que trata o item 7.2.4 poderá ser feita sem aviso prévio, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação realizada no **Diário Oficial Eletrônico do Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ibirá/SP** e no endereço eletrônico **www.aplicativa.net.br.**
7.2.5.1. Em caso de alteração da data de aplicação da prova, não haverá devolução, parcial ou integral, dos valores pagos referentes à taxa de inscrição, qualquer que seja o motivo alegado.
7.2.6. As datas e cronogramas estabelecidos para a realização deste Concurso Público têm como referência exclusiva o **Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ibirá/SP**, não sendo passíveis de alteração em razão de acontecimentos ocorridos em municípios vizinhos ou por solicitação individual de candidatos.
7.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
7.4. Os eventuais erros referentes a nome, número de documento de identidade, sexo ou data de nascimento, deverão ser comunicados no dia da realização das provas objetivas para que o fiscal da sala faça a devida correção em Ata da Sala de Prova.
7.4.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
7.5. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de emprego e/ou condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC) da **Aplicativa Serviço de Apoio e Gestão Administrativa**, pelo e-mail **contato@aplicativa.net.br** ou pelo **WhatsApp**, para verificar o ocorrido. O atendimento será realizado **das 9h às 17h, de segunda a sexta-feira,** excetuados os feriados, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.
7.5.1. A alteração da condição de candidato com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico **www.aplicativa.net.br** desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no Capítulo 5 deste Edital.
7.5.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 5.5 deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.
7.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:
a) Comprovante de inscrição emitido pelo site, na área do candidato;
b) Boleto bancário correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento ou em caso de pagamento via PIX comprovante de transação realizada;
c) De um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade (RG / ou CIN); Carteira de Identidade Nacional (CIN), Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97). Podendo ser utilizado em sua forma digital desde que o Aplicativo seja aberto no ato da apresentação ao fiscal de sala.
d) caneta esferográfica (de material transparente) de tinta AZUL ou PRETA, lápis preto nº 2 e borracha macia.
7.6.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
7.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

www.pciconcursos.com.br

7.6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
7.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.
7.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
7.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.
7.7. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
7.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Coordenador representante da Aplicativa Serviço de Apoio e Gestão Administrativa procederá à inclusão do referido candidato, mediante preenchimento do Formulário de condicional.
7.8.1 A inclusão do candidato por meio de condicional se dará mediante a apresentação obrigatória de cópias impressas dos documentos comprobatórios como:
a) documento oficial de identidade com foto;
b) comprovante de inscrição emitido no site através da área do candidato;
c) boleto bancário;
d) comprovante de pagamento da taxa.
7.8.2. A inclusão de que trata o item 7.8 será realizada de forma condicional, conferindo ao candidato apenas o direito de realizar a prova. A efetiva inclusão dependerá da análise documental a ser realizada pela **Aplicativa Serviço de Apoio e Gestão Administrativa** na fase de Julgamento das Provas Objetivas.
7.8.2.1 Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 7.8, a mesma será automaticamente cancelada, não cabendo recurso, seja qual for o motivo alegado, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
7.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:
7.8.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;
7.8.3.2. É vedado ao candidato entrar ou permanecer no local do exame portando, quaisquer aparelhos eletrônicos, tais como: telefone celular, smartphone, smartwatch, tablet, notebook, e-reader, agenda eletrônica, gravador, receptor, calculadora, ou dispositivos similares de comunicação, armazenamento ou transmissão de dados. Relógios de qualquer tipo (digitais, analógicos ou inteligentes) igualmente não serão permitidos, também é proibido o uso de acessórios como fones de ouvido, headsets, protetores auriculares eletrônicos, bem como itens de vestuário e acessórios que possam ocultar a identidade ou comprometer a segurança do exame, tais como boné, gorro, chapéu, óculos escuros ou óculos com câmera ou conexão sem fio.
7.8.4. Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato cujo equipamento eletrônico apresente qualquer funcionamento durante a prova, independentemente de lacrado em saco leitoso/invólucro fornecido pela organização. A eliminação aplica-se inclusive em casos de emissão de sinal sonoro, vibração, alerta luminoso ou qualquer outra forma de atividade perceptível.
7.8.4.1. Os equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e acondicionados em invólucros lacrados específicos para esse fim, que serão fornecidos aos candidatos pelo fiscal de sala.
7.8.4.2. O invólucro lacrado contendo os equipamentos eletrônicos desligados deverá permanecer sob a carteira do candidato até a entrega da folha de respostas ao fiscal, ao término da prova. O invólucro lacrado apenas poderá ser aberto pelo candidato após a saída do colégio de prova.
7.8.4.4. É aconselhável que o candidato **NÃO** leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
7.8.5. **O descumprimento dos itens 7.8.3.1, 7.8.3.2 e 7.8.4 implicará na eliminação do candidato**.
7.8.6. A **Aplicativa Serviço de Apoio e Gestão Administrativa** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos, nem por eventuais danos neles causados, ocorridos durante a realização das provas, sendo assim é de inteira e **EXCLUSIVA RESPONSABILIDADE DO PRÓPRIO CANDIDATO.**
7.8.7. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, nem a utilização de livros, códigos, manuais, revistas, impressos, quaisquer anotações, calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.
7.9. Quanto às Provas:
7.9.1. Para a realização das **PROVAS OBJETIVAS**, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica (de material transparente) de tinta AZUL ou PRETA. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.
7.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou aquelas respondidas a lápis.
7.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
7.9.1.3. A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.
7.9.2. É de responsabilidade do candidato a leitura das orientações contidas na capa do caderno de questões e nas folhas de respostas, bem como a conferência do material entregue pela **Aplicativa Serviço de Apoio e Gestão Administrativa**, para a realização da prova.
7.9.3. Ao término da prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas, sendo de sua exclusiva responsabilidade verificar se está se encontra devidamente assinada e se todas as alternativas foram corretamente preenchidas.
7.9.3.1. Não caberá recurso em relação a folhas de respostas não assinadas, com alternativas em branco ou preenchidas de forma incorreta, por se tratar de responsabilidade exclusiva do candidato.
7.10. A totalidade das Provas terá a **duração de 3 (três) horas**;
7.10.1. Após o **período mínimo de 1 (uma) hora** de realização da prova, o candidato que concluir poderá levar consigo o Caderno de Questões, devendo obrigatoriamente entregar ao fiscal da sala as folhas de resposta, que constituem os únicos documentos válidos para fins de correção.
7.10.2. Em nenhuma outra hipótese será fornecido o Caderno de Questões. Caso o candidato não o retire no dia da aplicação, não será possível disponibilizá-lo posteriormente, seja em meio físico ou digital, uma vez que os exemplares já foram disponibilizados exclusivamente durante a aplicação da prova.

www.pciconcursos.com.br

7.10.2.1. A entrega do Caderno de Questões no dia da prova garante transparência e igualdade de condições entre todos os candidatos.
7.10.2.2. A medida está em conformidade com os princípios que regem os concursos públicos, assegurando acesso ao conteúdo da avaliação sem necessidade de disponibilização posterior.
7.10.3. Os documentos não utilizados na aplicação serão incinerados, garantindo a segurança, a confidencialidade e a integridade do Concurso.
7.11. Caso o candidato necessite de declaração de comparecimento, esta será emitida exclusivamente pelo coordenador responsável pela aplicação, no término da prova.
7.11.1. A emissão posterior não será permitida, pois comprometeria a autenticidade do documento e a segurança do Concurso, não havendo meios oficiais de comprovar a presença do candidato fora do ambiente e do momento da aplicação.
7.11.2. Assim, reforça-se que qualquer candidato que necessite da declaração deverá solicitá-la imediatamente após a conclusão da prova, junto ao coordenador responsável.
7.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 (uma) hora, exceto em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por um Fiscal.
7.12.1. O início da prova será definido em cada sala de aplicação.
7.13. As Folhas de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.
7.14. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:
7.14.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões;
7.14.2. O candidato que for encontrado em locais não autorizados ou fora dos espaços previamente estabelecidos poderá ser eliminado do certame, conforme decisão da comissão organizadora;
7.14.3. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.6, alínea "c", deste Capítulo;
7.14.4. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
7.14.5. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 7.12, deste capítulo;
7.14.6. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;
7.14.7. Configura infração ser surpreendido portando os equipamentos e acessórios descritos no item 7.8.3.2.
7.14.8. Configura igualmente infração o funcionamento de qualquer dos equipamentos descritos no item 7.8.3.2, nos termos do item 7.8.4, sujeitando o candidato à eliminação imediata.
7.14.9. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
7.14.10. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas;
7.14.11. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
7.14.12. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
7.14.13. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;
7.14.14. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;
7.14.15. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
7.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
7.16. No caso de Candidata Lactante serão aplicadas as situações previstas no item 3.17. Bem como seus subitens constantes no Capítulo 3 deste Edital;
7.17. Excetuada a situação prevista no item 3.17. bem como seus subitens constantes no Capítulo 3 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação da candidata no Concurso Público.
7.18. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
7.19. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.
7.20. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.
7.21. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela **Aplicativa Serviço de Apoio e Gestão Administrativa**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou que desobedecer a qualquer regulamento constante deste Edital, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
7.22. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
7.23. As instruções dadas pelos Fiscais e Coordenadores, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
7.24. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala e, nesse caso, não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa, estojo ou qualquer objeto constante no item 7.14.6 deste capítulo, sob pena de exclusão do Concurso.
7.25.1. Faculta-se aos três últimos candidatos acompanhar o fiscal de sala até a coordenação, para fins de entrega do material de aplicação da respectiva sala.
7.25.1.1. Os gabaritos não serão lacrados em sala, mas exclusivamente na coordenação, sob responsabilidade do coordenador designado. A lacração ocorrerá somente após a conferência minuciosa de todo o material entregue, com o objetivo de assegurar que todas as folhas de resposta foram devidamente recolhidas pelo fiscal de sala. Concluída a conferência, proceder-se-á lacração dos envelopes, garantindo a lisura, a integridade e a inviolabilidade do certame.
7.26. O gabarito da prova objetiva será divulgado no decorrer do dia subsequente à realização das provas, através do endereço eletrônico **www.aplicativa.net.br.**

8. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

8.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
8.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.

www.pciconcursos.com.br

8.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
8.2.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.
8.2.2. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a:
a) Alfabetizado, Ensino Fundamental Incompleto e Ensino Fundamental Completo: 10 (dez) pontos;
b) Ensino Médio Completo e Ensino Médio / Técnico: 25 (vinte) pontos;
c) Ensino Superior: 30 (trinta) pontos.
8.4. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

9. DA PROVA DE TÍTULOS

9.1. Somente serão submetidos à avaliação de títulos os candidatos dos cargos de **ASSISTENTE SOCIAL, CHEFE DE SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO, CHEFE DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE, CONTADOR I, NUTRICIONISTA I E TECNÓLOGO EM TURISMO I**, que for aprovados na prova objetiva que tenham alcançado a pontuação mínima exigida ou superior, conforme estabelecido no Capítulo 8 deste Edital.
9.1.1. O candidato que não entregar os títulos não será eliminado do Concurso Público, ficando apenas sem a pontuação acrescida em sua nota final, permanecendo com a nota obtida exclusivamente na prova objetiva conforme estabelecido no Capítulo 8.
9.2. O candidato deverá enviar as cópias dos títulos que possuir, assim como seus respectivos históricos escolares, por meio de upload em campo específico em sua área do candidato no site da Aplicativa, no período de **27 de julho de 2026 a 26 de agosto de 2026.**
9.2.1. Haverá um campo específico para cada upload da documentação indicada nas alíneas da tabela do item 8.13, sendo um campo (link) para cada tipo de título constante na referida tabela deste Capítulo.
9.2.2. Antes de realizar o upload de cada arquivo no respectivo link, verifique-o atentamente, uma vez que não será admitida a substituição de arquivos já enviados, tampouco a realização de novo envio.
9.2.2.1. O candidato deverá atentar-se ao formato permitido (PDF) e ao tamanho máximo de arquivo (5MB) indicado na ficha de inscrição on-line.
9.2.2.2. Cada arquivo deverá conter apenas um título e sua respectiva comprovação. Não serão aceitos arquivos contendo múltiplos títulos ou documentos não relacionados ao tipo de título do campo específico.
9.2.2.3. Os arquivos deverão estar legíveis, completos e em boa qualidade de digitalização. Documentos ilegíveis, incompletos ou com má qualidade de imagem não serão pontuados.
9.2.3. Os arquivos anexados fora do link correspondente terão a pontuação desconsiderada, devendo o candidato verificar atentamente o anexo antes de enviar.
9.2.4. Após o prazo estabelecido no item 9.2 não serão aceitos títulos sob nenhuma hipótese.
9.2.5. Em caso de dúvidas sobre o processo de envio dos títulos, **o candidato poderá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** da Aplicativa por meio dos canais oficiais divulgados no site ou pelo WhatsApp, durante o período de envio estabelecido no item 8.2.
9.2.5.1. O SAC prestará esclarecimentos exclusivamente sobre questões técnicas relacionadas ao processo de upload e acesso à área do candidato, não cabendo orientações sobre quais documentos apresentar ou análise prévia de títulos.
9.2.6. O candidato é o único responsável pelo correto preenchimento e envio dos títulos nos campos correspondentes.
9.2.6.1. Não serão aceitas alegações de desconhecimento do procedimento de envio, problemas de ordem técnica dos equipamentos do candidato, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas de comunicação como justificativa para envio fora do prazo ou em campo incorreto.
9.2.6.2. O candidato deverá verificar e confirmar o envio correto de cada arquivo através de sua área do candidato, sendo de sua exclusiva responsabilidade certificar-se de que todos os documentos foram anexados corretamente.
9.3. Enviada a relação dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos sob qualquer hipótese ou alegação.
9.3.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a confirmação do recebimento dos arquivos enviados através de sua área do candidato no site da Aplicativa.
9.3.2. A pontuação atribuída aos títulos é de competência exclusiva da banca examinadora da Aplicativa, sendo soberana em suas decisões.
9.3.3. Não serão consideradas para efeito de pontuação informações ou documentos apresentados de forma diversa da estabelecida neste Capítulo.
9.4. Serão aceitos como documentos os títulos que forem representados por diplomas e certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por estabelecimentos e instituições de ensino regularizadas perante os órgãos e entidades oficiais de ensino estaduais e federais, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
9.4.1. Os documentos de títulos que forem representados por declarações ou certidões deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por instituição oficial, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
9.4.2. No caso de certificado de conclusão de pós-graduação "Stricto Sensu" (Mestrado ou Doutorado), este deverá conter a data de conclusão e a aprovação da dissertação ou defesa da tese.
9.4.3. Somente serão válidos para efeito de contagem dos títulos de mestre e doutor os cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES/MEC.
9.4.4. Os certificados de conclusão de cursos de pós-graduação "Lato Sensu" (especialização) deverão conter a especificação da carga horária total cumprida. Na ausência dessa informação, o candidato deverá apresentar documentos complementares (tais como histórico escolar, declaração da instituição ou matriz curricular) que comprovem a carga horária do referido certificado, sob pena de não pontuação.
9.4.4.1. Os certificados de pós-graduação "Lato Sensu" deverão conter expressamente a denominação "Pós-Graduação Lato Sensu" ou "Especialização" ou mencionar conformidade com a Resolução CNE/CES nº 1/2018 ou legislação vigente que regulamenta o curso, sob pena de não pontuação.
9.4.4.2. Não serão aceitos como pós-graduação "Lato Sensu" os cursos de aperfeiçoamento, atualização, extensão ou capacitação que não estejam expressamente identificados como especialização ou pós-graduação "Lato Sensu" nos termos da legislação vigente.
9.4.5. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.

www.pciconcursos.com.br

9.4.6. Não serão aceitos protocolos, declarações de disciplinas cursadas ou quaisquer outros documentos que não comprovem a conclusão definitiva do curso.
9.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.
9.6. É da exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de títulos.
9.6.1. Os títulos que não estiverem devidamente acompanhados de sua respectiva comprovação, conforme especificado na tabela do item 9.10, não serão pontuados.
9.6.2. O candidato deverá certificar-se de que as cópias digitalizadas estejam completas, incluindo frente e verso dos documentos quando aplicável, sob pena de não pontuação.
9.7. Não serão aceitas substituições de documentos, bem como títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.
9.7.1. Títulos relativos a cursos em andamento, trancados ou incompletos não serão considerados para fins de pontuação.
9.7.2. A não apresentação dos títulos na forma, no prazo e nos campos específicos estabelecidos neste Capítulo acarretará a atribuição de nota 0 (zero) na prova de títulos, não cabendo qualquer tipo de questionamento posterior.
9.7.3. O envio de títulos em campos incorretos ou fora do prazo estabelecido implicará na não pontuação dos mesmos, não sendo aceitas justificativas ou solicitações de análise posterior.
9.8. A soma da pontuação da documentação de títulos se limitará ao valor **máximo de 10 (dez) pontos**.
9.9. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.
9.9.2. Não serão aceitos pedidos de inclusão de títulos por meio de recursos ou de qualquer outro meio de comunicação, qualquer que seja o motivo alegado.
9.10. Para fins deste capítulo, considera-se "ÁREA DE ATUAÇÃO" aquela que se enquadra no emprego descrito no item 9.1 deste Capítulo.
9.10.1. A comprovação de que o curso está relacionado à área de atuação será realizada mediante análise do título e conteúdo programático do curso, quando necessário.
9.11. O resultado preliminar da prova de títulos será divulgado no site da Aplicativa através do Edital de Classificação Preliminar.
9.12. A Aplicativa não se responsabiliza por problemas técnicos, falhas de conexão, arquivos corrompidos ou qualquer outra situação que impeça o envio dos títulos dentro do prazo estabelecido, sendo recomendado ao candidato não deixar para enviar a documentação nos últimos dias do período estipulado.
9.13. Serão considerados títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TABELA DE TÍTULOS

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVAÇÃO*
a) Doutorado na área de ATUAÇÃO - Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos.	4 pontos	4 pontos	Cópia (frente e verso) do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso.
b) Mestrado na área de ATUAÇÃO - Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos.	3 pontos	3 pontos	Cópia (frente e verso) do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso.
c) Pós Graduação Lato Sensu (especialização) na área de ATUAÇÃO, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	1 ponto	3 pontos	Cópia (frente e verso) do Certificado, Certidão ou Declaração de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso, acompanhada do respectivo histórico escolar.

COMPROVAÇÃO:* A ausência das comprovações previstas na tabela implicará na não pontuação do título correspondente.

9.14. Após a publicação da pontuação dos títulos através do edital de classificação preliminar, o candidato poderá interpor recurso conforme o Capítulo 13 deste Edital.
9.14.1. Após passado o prazo recursal estabelecido no Capítulo 13, o candidato não poderá mais interpor recurso, qualquer que seja o motivo alegado.
9.14.2. Não serão aceitos pedidos de revisão de pontuação, reanálise de títulos ou qualquer outra solicitação relacionada à prova de títulos após o término do prazo recursal.
9.14.3. Os títulos ou documentos enviados através de recurso não serão levados em consideração para efeito de pontuação. Serão utilizados para verificação e análise do recurso exclusivamente os títulos já cadastrados no sistema dentro do prazo de envio estabelecido no item 9.2 deste Capítulo.
9.14.4. O resultado definitivo da prova de títulos, após análise dos recursos, será publicado no site da Aplicativa e não caberá qualquer outro tipo de recurso ou solicitação de reconsideração.
9.14.5. A pontuação final de títulos será incorporada à nota final do candidato conforme estabelecido no Capítulo 12 deste Edital, não sendo passível de questionamento após a publicação do resultado definitivo.

10. DA PROVA PRÁTICA

10.1. A Prova Prática (PP) será aplicada para os cargos de **AUXILIAR DE OPERADOR DE CALDEIRA, COVEIRO, ELETRICISTA, MECÂNICO I, MESTRE DE OBRAS, MOTORISTA I, MOTORISTA II, OPERADOR DE CALDEIRA, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I e TRATORISTA**, na cidade de Ibirá/SP, em local e horário a ser comunicado por meio do edital de convocação, publicado no endereço eletrônico **www.aplicativa.net.br**
10.1.1. A data da prova poderá ser alterada, a critério da Administração.
10.1.2. Será de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações e verificar seu local de prova.
10.1.3. Somente será admitida a participação do candidato na data, horário e local previamente divulgados, conforme disposto no item 8.1.
10.2. Fica vedada, em qualquer hipótese, a realização da prova em data, horário ou local diverso do designado, qual seja o motivo alegado.
10.3. Para a realização da Prova Prática, serão convocados somente os 20 (vinte) primeiros candidatos aprovados nas provas objetivas na ampla concorrência, bem como os candidatos com deficiência aprovados nas provas objetivas, respeitada a reserva legal de 5% (cinco por cento) das vagas, ainda que classificados fora desse limite.

www.pciconcursos.com.br

10.3.1. Somente serão convocados os candidatos APROVADOS na prova objetiva, conforme capitulo 8 deste edital, na quantidade descrita na tabela abaixo:

Emprego	Nº. de candidatos convocados	Nº. de candidatos com deficiência convocados
AUXILIAR DE OPERADOR DE CALDEIRA	20	1
COVEIRO	20	1
ELETRICISTA	20	1
MECÂNICO I	20	1
MESTRE DE OBRAS	20	1
MOTORISTA I	20	1
MOTORISTA II	20	1
OPERADOR DE CALDEIRA	20	1
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I	20	1
TRATORISTA	20	1

10.3.1. Os candidatos aprovados na prova objetiva que NÃO forem convocados para a prova prática, serão automaticamente eliminados do Concurso Público.
10.4. Os candidatos inscritos como pessoa com deficiência e aprovados na prova objetiva serão convocados para a prova prática, nos termos do item 10.6 deste Edital.
10.5. O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento oficial de identidade com foto e dentro do prazo de validade.
10.5.1 Não haverá tempo de tolerância para o ingresso dos candidatos à Prova Prática. O candidato que não estiver presente no horário estabelecido será automaticamente eliminado do Concurso Público.
10.6. As provas práticas têm por finalidade aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências do cargo e ao desempenho eficiente das atividades.
10.7. A Prova Prática terá caráter classificatório e eliminatório, com valor máximo de 100 (cem) pontos.
10.7.1. Será considerado habilitado o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta).
10.7.2. Será eliminado do Concurso Público o candidato que:
a) não comparecer para realizar a Prova Prática, conforme horário determinado no edital de Convocação para a prova prática;
b) não obtiver a pontuação mínima exigida;
c) estiver com vestimentas e/ou acessórios incompatíveis com o exercício das funções/ execução adequada da prova prática;
d) deixar de apresentar, quando exigido para o cargo, Carteira Nacional de Habilitação (CNH) compatível e vigente, conforme indicado na Tabela I deste Edital.
10.7.2.1. O não cumprimento de quaisquer das hipóteses previstas neste item implicará na exclusão do candidato da realização da Prova Prática, não lhe sendo atribuída pontuação nesta etapa e acarretando sua eliminação do Concurso Público, sem possibilidade de recurso administrativo.
10.8. Não haverá segunda chamada ou repetição da prova, seja qual for o motivo alegado.
10.9. Fica vedada a entrada e permanência de pessoas ou candidatos não convocados para a prova prática.
10.10. Após a realização da prova, será vedada a permanência do candidato no local de aplicação, sob pena de eliminação.
10.11. É vedada a utilização de câmeras, celulares, filmadoras ou quaisquer aparelhos eletrônicos capazes de reproduzir ou transmitir o conteúdo da prova prática, sob pena de eliminação.
10.12. Os critérios de avaliação da Prova Prática são:

a) Para o cargo de **AUXILIAR DE OPERADOR DE CALDEIRA:**

TAREFA	PONTUAÇÃO
1 - Utilizar os materiais, produtos e ferramentas/equipamentos corretos.	0 a 20 pontos
2 - Realizar corretamente a(s) tarefa(s) solicitada(s).	0 a 30 pontos
3 - Identificação de materiais, produtos e ferramentas/equipamentos utilizados na tarefa.	0 a 30 pontos
4 - Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) corretos.	0 a 20 pontos
TOTAL DE PONTOS	**100 pontos**
TOTAL DE TEMPO PARA REALIZAÇÃO	**30 min**

b) Para o cargo de **COVEIRO:**

TAREFA	PONTUAÇÃO
1 - Utilizar os materiais, produtos e ferramentas/equipamentos corretos.	0 a 20 pontos
2 - Realizar corretamente a(s) tarefa(s) solicitada(s).	0 a 30 pontos
3 - Identificação de materiais, produtos e ferramentas/equipamentos utilizados na tarefa.	0 a 30 pontos
4 - Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) corretos.	0 a 20 pontos
TOTAL DE PONTOS	**100 pontos**
TOTAL DE TEMPO PARA REALIZAÇÃO	**30 min**

c) Para o cargo de **ELETRICISTA:**

TAREFA	PONTUAÇÃO
1 - Utilizar os materiais, produtos e ferramentas/equipamentos corretos.	0 a 20 pontos
2 - Realizar corretamente a(s) tarefa(s) solicitada(s).	0 a 30 pontos
3 - Identificação de materiais, produtos e ferramentas/equipamentos utilizados na tarefa.	0 a 30 pontos
4 - Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) corretos.	0 a 20 pontos
TOTAL DE PONTOS	**100 pontos**
TOTAL DE TEMPO PARA REALIZAÇÃO	**30 min**

www.pciconcursos.com.br

d) Para o cargo de **MECÂNICO I:**

TAREFA	PONTUAÇÃO
1 - Utilizar os materiais, produtos e ferramentas/equipamentos corretos.	0 a 20 pontos
2 - Realizar corretamente a(s) tarefa(s) solicitada(s).	0 a 30 pontos
3 - Identificação de materiais, produtos e ferramentas/equipamentos utilizados na tarefa.	0 a 30 pontos
4 - Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) corretos.	0 a 20 pontos
TOTAL DE PONTOS	**100 pontos**
TOTAL DE TEMPO PARA REALIZAÇÃO	**30 min**

e) Para o cargo de **MESTRE DE OBRAS:**

TAREFA	PONTUAÇÃO
1 - Utilizar os materiais, produtos e ferramentas/equipamentos corretos.	0 a 20 pontos
2 - Realizar corretamente a(s) tarefa(s) solicitada(s).	0 a 30 pontos
3 - Identificação de materiais, produtos e ferramentas/equipamentos utilizados na tarefa.	0 a 30 pontos
4 - Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) corretos.	0 a 20 pontos
TOTAL DE PONTOS	**100 pontos**
TOTAL DE TEMPO PARA REALIZAÇÃO	**30 min**

f) Para o cargo de **MOTORISTA I:**

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1- Percorrer o trajeto, inicialmente definido, observando a legislação de trânsito, a segurança própria, dos acompanhantes e de terceiros, condução defensiva e também a que melhor conserve o veículo.	0 a 50 pontos	10 min
2 - Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas.	0 a 25 pontos	5 min
3 - Vistoria de um veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	0 a 25 pontos	5 min
TOTAL DE PONTOS E TEMPO	**100 pontos**	**20 min**

g) Para o cargo de **MOTORISTA II:**

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1- Percorrer o trajeto, inicialmente definido, observando a legislação de trânsito, a segurança própria, dos acompanhantes e de terceiros, condução defensiva e também a que melhor conserve o veículo.	0 a 50 pontos	10 min
2 - Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas.	0 a 25 pontos	5 min
3 - Vistoria de um veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	0 a 25 pontos	5 min
TOTAL DE PONTOS E TEMPO	**100 pontos**	**20 min**

h) Para o cargo de **OPERADOR DE CALDEIRA:**

TAREFA	PONTUAÇÃO
1 - Utilizar os materiais, produtos e ferramentas/equipamentos corretos.	0 a 20 pontos
2 - Realizar corretamente a(s) tarefa(s) solicitada(s).	0 a 30 pontos
3 - Identificação de materiais, produtos e ferramentas/equipamentos utilizados na tarefa.	0 a 30 pontos
4 - Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) corretos.	0 a 20 pontos
TOTAL DE PONTOS	**100 pontos**
TOTAL DE TEMPO PARA REALIZAÇÃO	**30 min**

i) Para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I:**

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1- Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas.	0 a 75 pontos	15 min
2 - Vistoria de um veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	0 a 25 pontos	5 min
TOTAL DE PONTOS E TEMPO	**100 pontos**	**20 min**

j) Para o cargo de **TRATORISTA:**

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1- Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas.	0 a 75 pontos	15 min
2 - Vistoria de um veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	0 a 25 pontos	5 min
TOTAL DE PONTOS E TEMPO	**100 pontos**	**20 min**

www.pciconcursos.com.br

10.13. Por razões de segurança, os candidatos convocados para a Prova Prática deverão apresentar-se trajando vestimenta compatível com o exercício das funções, de modo a garantir sua integridade física, a de terceiros e a adequada execução da prova, observando, no mínimo, as seguintes orientações:
a) utilizar calçados fechados e sem salto;
b) não utilizar chinelos, sandálias, bermudas, regatas, colares, pulseiras, anéis, brincos, relógios ou quaisquer outras vestimentas ou acessórios que possam comprometer a segurança ou dificultar a adequada realização das tarefas previstas;
c) nos casos de provas práticas que envolvam manipulação ou preparação de alimentos:
c.1) estar com as unhas curtas, limpas e sem esmalte;
c.2) estar com o cabelo preso;
c.3) estar com a barba aparada (quando aplicável);
c.4) apresentar-se com vestuário devidamente asseado.
10.13.1. O descumprimento do disposto no item 10.13 poderá implicar o impedimento de realização da prova prática/ eliminação do candidato, a critério da Banca Examinadora, considerando a necessidade de resguardar a segurança do candidato e de terceiros, bem como assegurar a isonomia e a adequada execução da avaliação.
10.14. Caso seja identificado risco iminente de dano ao candidato, a terceiros ou aos equipamentos e materiais disponibilizados para a realização da prova, inclusive em razão de conduta inadequada ou insuficiência técnica na execução das atividades, o avaliador poderá interromper a prova do candidato, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

11. DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

11.1. Para o Teste de Aptidão Física (TAF), de caráter eliminatório, serão convocados somente os **20 (vinte) primeiros candidatos** aprovados nas provas objetivas na ampla concorrência, para o cargo de **Bombeiro Guarda-Vidas I**, bem como os candidatos com deficiência aprovados nas provas objetivas, respeitada a reserva legal de 5% (cinco por cento) das vagas, ainda que classificados fora desse limite.
11.2. O edital de convocação para o Teste de Aptidão Física, contendo as informações quanto às datas, horários e locais de sua realização, será divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos **www.aplicativa.net.br**.
11.2.1. O Teste de Aptidão Física (TAF) será realizado em local a ser definido pela Comissão do Concurso Público, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações oficiais, não podendo alegar qualquer espécie de desconhecimento.
11.2.2. Ao candidato só será permitida a participação no teste de aptidão física na respectiva data, horário e local divulgados de acordo com as informações constantes no item 9.2 deste capítulo.
11.2.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização do teste em outro dia, horário ou fora do local designado.
11.2.4. O candidato considerado INAPTO no Teste de Aptidão Física será automaticamente eliminado deste certame, independentemente da nota obtida ou da classificação alcançada nas provas objetivas.
11.2.5. O teste de aptidão física visa avaliar a capacidade do candidato, com deficiência ou não, para suportar, física e organicamente, as exigências do ensino das atividades do referido cargo.
11.3. O Teste de Aptidão Física consistirá na aplicação da avaliação da corrida de 12 minutos e da avaliação da natação.
11.4. Para ser considerado APTO no Teste de Aptidão Física - TAF, o candidato deverá:
a) **Corrida de 12 minutos:** mínimo de 1.800 metros (sexo masculino) e mínimo de 1.600 metros (sexo feminino);
b) **Natação de 50 metros:** tempo máximo de 1’15 (sexo masculino) e tempo máximo de 1’25 (sexo feminino).
11.5. O candidato que não obtiver aprovação na corrida de 12 minutos ou na natação será eliminado do certame, não havendo arredondamento, tolerância ou revisão posterior dos resultados, prevalecendo exclusivamente a aferição realizada pela banca examinadora.

ATESTADO MÉDICO

ATESTO, PARA OS DEVIDOS FINS, QUE O SR (A) _____, DOCUMENTO DE IDENTIDADE _____, ENCONTRA-SE APTO À PRÁTICA DE ESFORÇO FÍSICO, ESTANDO EM CONDIÇÕES SATISFATÓRIAS DE SAÚDE PARA A REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE APTIDÃO FÍSICA DO **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026 DO PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIRÁ/SP.**

DATA: (**máximo 30 dias de antecedência da data da prova**)

_____
ASSINATURA DO MÉDICO E CARIMBO COM O Nº CRM

11.6. Para o Teste de Aptidão Física - TAF, o candidato deverá apresentar atestado médico emitido com no máximo 30 (trinta) dias de antecedência à data do teste, contendo assinatura, carimbo e número do CRM, que certifique especificamente estar APTO para o esforço físico que será submetido.
11.7. **SERÁ IMPEDIDO** de participar do Teste de Aptidão Física - TAF o candidato que **NÃO APRESENTAR** o atestado mencionado no item acima, sendo considerado eliminado deste Concurso Público, sem possibilidade de prazo adicional para apresentação posterior.
11.8. O candidato deverá apresentar-se para o Teste de Aptidão Física - TAF com roupa apropriada para a prática desportiva, ou seja, calção ou agasalho, camiseta e tênis, bem como com traje de banho (sunga, maiô, calção de banho) apropriado para a prova de natação, sob pena de eliminação.
11.9. O Teste de Aptidão Física - TAF é de caráter eliminatório pelos critérios estabelecidos nas tabelas constantes no item 11.11. deste Capítulo.
11.10. Para efeito de marcas mínimas, valerá apenas a contagem realizada pelos examinadores que tomarão por base a forma da avaliação descrita no item 10.5 deste Capítulo.
11.11. Todos os exercícios que serão aplicados no Teste de Aptidão Física serão explicados pelos avaliadores antes do início dos mesmos.

www.pciconcursos.com.br

11.11.1. Não haverá repetição na execução da avaliação, exceto nos casos em que a banca examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato, que tenham prejudicado seu desempenho.
11.11.2. A descrição dos exercícios a serem aplicados no Teste de Aptidão Física são:
a) Corrida de 12 minutos: O candidato deverá realizar a corrida aeróbica, no percurso determinado pelo avaliador, durante 12 (doze) minutos, sendo permitidos trechos em marcha.
b) Natação: Não será exigido estilo de natação, cabendo ao candidato escolher como pretende nadar a distância dentro do tempo máximo exigido. O candidato será eliminado caso se apoie nas bordas da piscina ou toque os pés no fundo da mesma visando facilitar seu nado ou diminuir seu tempo. A largada será dada por um apito (silvo longo) do aplicador, sendo que ao final do tempo máximo admitido para aprovação será soado novamente o apito (silvo longo), ficando desde já reprovado o candidato que ao final do segundo apito ainda não tiver completado a prova. Completando a prova de Natação dentro do tempo máximo exigido e sem incorrer nas situações de eliminação citadas anteriormente, o candidato obterá a aprovação. Caso contrário, será eliminado deste certame.
11.12. Para a natação do Teste de Aptidão Física, o candidato poderá utilizar-se de touca e óculos de natação. Neste caso, estes itens deverão ser providenciados e levados pelo candidato.
11.13. O aquecimento e a preparação para o TAF são de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento do Concurso.
11.14. Em razão de condições climáticas, a critério da banca examinadora, o Teste de Aptidão Física - TAF poderá ser cancelado ou interrompido, acarretando o adiamento do TAF para nova data, hipótese em que os candidatos realizarão todas as avaliações novamente, desprezando-se os resultados já obtidos. A decisão da banca é soberana e irrecorrível.
11.15. O candidato que no momento da realização do Teste de Aptidão Física apresentar qualquer problema fisiológico, psicológico ou físico momentâneo, tais como luxações, contusões, fraturas e outros que impossibilitem de realizar o Teste, será automaticamente eliminado do Concurso.
11.16. É vedada a entrada e presença de pessoas ou candidatos que não constem no edital de convocação para o teste de aptidão física.
11.17. É vedada a permanência do candidato no local de aplicação após a realização do teste de aptidão física, sob pena de eliminação deste concurso.
11.18. Não será permitido aos candidatos a utilização de câmeras, celulares, filmadoras e demais aparelhos eletrônicos que possam reproduzir ou transmitir o conteúdo do teste de aptidão física, sob pena de eliminação deste concurso.
11.19. Os candidatos aprovados no teste de aptidão física (TAF) do cargo de Salva Vidas serão submetidos à formação descontinuada, após a homologação deste Concurso Público, sendo de responsabilidade exclusiva do Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ibirá/SP.
11.20. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações oficiais referentes ao Concurso Público, especialmente quanto às datas, horários e locais de realização do Teste de Aptidão Física (TAF), não podendo alegar desconhecimento.
11.21. A ausência de comparecimento, a não apresentação do atestado médico válido ou o descumprimento das normas estabelecidas neste Capítulo implicará na eliminação automática do candidato, sem possibilidade de recurso.
11.21. Ressalta-se que, conforme disposto no item 9.1, apenas os 20 (vinte) primeiros candidatos aprovados na ampla concorrência serão convocados para o Teste de Aptidão Física, sendo automaticamente eliminados os demais candidatos classificados fora deste limite.
11.22. A convocação dos candidatos com deficiência observará a reserva legal de 5% (cinco por cento) das vagas, conforme legislação vigente, garantindo-lhes participação no Teste de Aptidão Física (TAF) independentemente da classificação obtida na ampla concorrência, desde que aprovados nas provas objetivas.
11.23. O resultado do Teste de Aptidão Física será publicado em edital específico de resultados do TAF. O candidato que for declarado INAPTO poderá interpor recurso nos termos do Capítulo 13 deste edital. Após o prazo recursal não será permitida qualquer modificação, independentemente do motivo alegado.
11.24. Em caso de dúvida sobre como proceder dentro do prazo recursal, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC).

12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

12.1. A nota final de cada candidato será IGUAL:
a) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, para os cargos conforme indicado no capítulo 6 deste edital;
a) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova de Títulos para os cargos de Assistente Social, Chefe Da Seção De Administração, Chefe Da Seção Da Contabilidade, Contador I E Nutricionista;
b) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova prática para os Cargos Coveiro, Eletricista, Mecânico I, Operador De Caldeira;
c) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, para o cargo de Bombeiro Salva Vidas, os candidato declarado INAPTO no Teste de Aptidão Física (TAF) não será classificado no certame, independentemente da pontuação obtida nas demais etapas.
12.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação, cargo.
12.3. Será publicado edital contendo as listas de classificação dos candidatos, organizadas da seguinte forma:
a) Classificados em Ampla Concorrência: incluirá todos os candidatos inscritos, abrangendo também os candidatos PCD (Pessoa com Deficiência);
b) Classificados em PCD (Pessoa com Deficiência): apresentará exclusivamente os candidatos que concorrem nessa condição;
12.4. O resultado provisório do Concurso Público será publicado no **www.ibirá.sp.gov.br** e divulgado na Internet no endereço eletrônico **www.aplicativa.net.br**, cabendo recurso nos termos do Capítulo 13. Dos Recursos deste Edital.
12.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos, qual seja o motivo alegado.
12.6. A lista de Classificação Final será divulgada no endereço eletrônico **www.aplicativa.net.br**.
12.6.1. Serão publicados no **www.ibirá.sp.gov.br** apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso Público.
12.6.2. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado no endereço eletrônico **www.aplicativa.net.br**, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação.
12.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:
12.7.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;

www.pciconcursos.com.br

12.7.2. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos (CE);
12.7.3. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Básico (CB);
12.7.4. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso;
12.8. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 12.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser usado como critério a maior numero de acerto em Língua portuguesa, na presença dos candidatos envolvidos por emprego.
12.9. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à contratação para o emprego, cabendo ao **Município de Ibirá** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados no Concurso Público, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do horário e local de trabalho.

13. DOS RECURSOS

13.1. O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos neste Edital disporá de **2 (dois) dias corridos** para fazê-lo, **com início no dia seguinte** à publicação do edital do evento, conforme segue:
a) Divulgação do edital de abertura (impugnação);
b) Divulgação do indeferimento das solicitações de isenção de taxa;
c) Divulgação do indeferimento das inscrições;
d) Divulgação do indeferimento da concorrência nas vagas reservadas para PCD;
e) Divulgação do indeferimento da solicitação de condição especial;
f) Divulgação do gabarito oficial preliminar da prova objetiva;
g) Divulgação das notas da prova objetiva;
h) Divulgação das notas prova de títulos;
i) Divulgação das notas da prova prática;
k) Divulgação dos resultados do TAF;
l) Divulgação da classificação preliminar;
13.1.1. Recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos listados não serão apreciados.
13.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar exclusivamente o endereço eletrônico da empresa realizadora do certame **www.aplicativa.net.br**, acessar a área do candidato, clicar em **RECURSOS** e selecionar o prazo recursal específico, na área do **Concurso Público Edital nº 001/2026 do Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ibirá/SP**.
13.2.1. O candidato deverá verificar atentamente o conteúdo de seu pedido de recurso antes de efetivar o envio, uma vez que, após registrado, o mesmo não poderá ser excluído, alterado ou editado.
13.3. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.
13.3.1. Os recursos anexados fora do link correspondente não serão analisados, sendo assim o candidato deverá verificar atentamente ao enviar.
13.4. Em hipótese alguma serão aceitos recursos interpostos por fax, e-mail, telegrama, WhatsApp ou qualquer outro meio diverso do especificado no item 13.2.
13.4.1. O Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC) estará disponível também pelo aplicativo WhatsApp, exclusivamente para esclarecimento de dúvidas e suporte técnico quanto ao acesso ao sistema de inscrição e recursos, não sendo admitida a interposição de recurso por esse canal.
13.5. Recurso inconsistente, intempestivo ou sem fundamentação será preliminarmente indeferido.
13.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento. Em caso de recurso referente ao gabarito, o candidato poderá interpor um recurso por questão.
13.6.1. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter: identificação do Concurso Público, nome do candidato, número de inscrição, emprego, o questionamento e o número da questão (quando aplicável).
13.7. Recebido o recurso, a **Aplicativa Serviço de Apoio e Gestão Administrativa** decidirá pelo provimento ou não do ato recorrido, dando ciência da decisão ao interessado por meio do endereço eletrônico **www.aplicativa.net.br**, na área do **Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ibirá/SP – Edital nº 001/2026.**
13.8. Em nenhuma circunstância serão admitidos pedidos de revisão de recurso, interposição de novos recursos sobre recursos já apresentados, ou recurso contra o gabarito oficial definitivo.
13.9. Se do exame de recursos contra questões da Prova Objetiva resultar sua anulação, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.
13.9.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá haver alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para superior ou inferior, ou ainda desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
13.10. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do respectivo Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 10.9.
13.11. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
13.12. Após o encerramento do prazo recursal, não serão aceitos novos recursos ou pedidos de revisão em qualquer etapa do certame, inclusive quanto à nota da prova dissertativa, títulos ou classificação final.
13.12.1. Não serão analisados recursos fora do prazo, intempestivos ou apresentados em fase diversa daquela prevista para contestação.
13.12.2. Não será admitido recurso contra questões da prova objetiva no prazo destinado à contestação de notas ou classificação.
13.12.3. Não haverá revisão de recurso após a publicação dos resultados finais e oficiais.
13.12.4. Recomenda-se que os candidatos acompanhem atentamente todas as publicações oficiais e protocolem seus recursos dentro do período indicado, evitando perda de prazo.

14. DA NOMEAÇÃO

14.1. A designação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, conforme homologação do respectivo Concurso Público observada a necessidade da **Prefeitura do Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ibirá/SP**, conforme o disposto na LC nº 2.692/2024 e suas alterações, e demais leis em vigor.

www.pciconcursos.com.br

14.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa à designação. A **Prefeitura do Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ibirá/SP** reserva-se o direito de proceder às designações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
14.2.1. Os candidatos classificados que NÃO se enquadrarem nos **Requisitos mínimos exigidos: Habilitação e Experiência, constantes na TABELA I deste edital será desclassificado.**
14.3. Os candidatos serão convocados por meio de Edital publicado no site da **Prefeitura do Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ibirá/SP (www.ibira.sp.gov.br)** e por meio de publicação no Diário Oficial do Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ibirá/SP.
14.3.1. A omissão do candidato ou sua negação expressa será entendida como desistência da convocação, ensejando à administração ao chamamento do candidato seguinte na lista final de classificação.
14.4. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as convocações, bem como, também poderá entrar em contato com a Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura do Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ibirá/SP para acompanhar a evolução das convocações, ficando ciente de que não receberá nenhum tipo de comunicação.
14.4.1. O candidato também poderá verificar a evolução das convocações pelo site do **Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ibirá/SP (www.ibira.sp.gov.br)**, e por meio de publicação no **Diário Oficial do Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ibirá/SP.**
14.4.2. O não comparecimento no prazo determinado nas convocações implicará na exclusão e desclassificação do candidato em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público Interno.
14.5. Por ocasião da convocação que antecede a designação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição estabelecidas no presente Edital.
14.5.1. Os documentos a serem apresentados são os discriminados a seguir:
a) Cópia da Carteira Profissional
b) Documento de identidade, reconhecido legalmente, com foto.
c) Copia C.P.F. e comprovante de regularidade do mesmo
d) Copia Título de Eleitor com comprovante de votação da última Eleição
e) Cópia da Certidão de Casamento ou Nascimento
f) Copia Certidão Nascimento e CPF de filhos ou dependentes
g) Copia Comprovante de Residência(atual)
h) 1 foto 3x4
i) Cópia do Cartão do PIS/PASEP
j) Reservista (se do sexo masculino)
k) Atestado de Saúde Admissional – Medicina do Trabalho
l) Atestado de Antecedentes criminais
m) Declaração de bens
n) Cópia comprovante de grau de instrução
o) Comprovante de registro em órgão de classe
p) Declaração, informando se exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública no âmbito federal, estadual ou municipal
q) Declaração informando se já é aposentado, por qual motivo e junto a qual regime de previdência
r) Declaração de não estar cumprindo qualquer sansão por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera Federal, Estadual ou Municipal
s) Ficha Clinica
t) Telegrama (Seletivo ou Concurso)
u) Declaração de entrega de documentos para admissão

14.5.2. No ato da convocação, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro cargo, função ou emprego público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime próprio de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.
14.5.3. Caso haja necessidade, a **Prefeitura do Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ibirá/SP** poderá solicitar outras declarações e documentos complementares.
14.5.4. Não serão aceitos, no ato da convocação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos.
14.6. O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e aqueles determinados pela **Prefeitura do Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ibirá/SP** acarretarão na exclusão do candidato deste processo.
14.7. O candidato que não comparecer à **Prefeitura do Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ibirá/SP**, conforme estabelecido no subitem 11.4.2. e no prazo estipulado pela **Prefeitura do Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ibirá/SP** ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no processo.
14.8. Não poderá ser designado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de designação, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas no Capítulo 2 deste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.
14.9.1. O candidato nomeado ficará sujeito ao estágio probatório previsto na legislação vigente, com duração de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual será avaliado quanto à assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade.
14.9.2. A aprovação no estágio probatório é condição indispensável para a confirmação da nomeação e aquisição da estabilidade no cargo público, nos termos do artigo 41 da Constituição Federal e da legislação municipal aplicável.
14.9.3. A não aprovação no estágio probatório implicará na exoneração do servidor, sem prejuízo da ordem de classificação dos demais candidatos aprovados no Concurso Público.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Todas as convocações, avisos, resultados provisórios e demais informações referentes às etapas do presente Concurso Público serão publicados no site oficial do Município **www.ibirá.sp.gov.br** e divulgados no endereço eletrônico **www.aplicativa.net.br**. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar estas publicações.
15.1.1. Os editais publicados no site da **Aplicativa Serviço de Apoio e Gestão Administrativa** constituem documentos oficiais válidos, por serem de acesso público e visível a todos os candidatos. Em caso de divergência entre informações apresentadas em

www.pciconcursos.com.br

áreas restritas do candidato ou em outros meios de comunicação, prevalecerá sempre o conteúdo oficial constante nos editais publicados.
15.2. Serão divulgados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.
15.3. O **Município de Ibirá** e a **Aplicativa Serviço de Apoio e Gestão Administrativa** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer fases do Concurso Público.
15.4. A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, que ocorrerá conforme necessidade da Administração e respeitará a ordem de classificação final.
15.5. A inexatidão das informações ou irregularidades nos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, especialmente na ocasião da convocação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, sem prejuízo de medidas administrativas, civis e criminais cabíveis.
15.6. Caberá ao **Município de Ibirá** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.
15.7. Os itens deste Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em edital ou aviso publicado no site oficial do Município e divulgado no endereço eletrônico da **Aplicativa Serviço de Apoio e Gestão Administrativa**.
15.8. O candidato se obriga a manter atualizado seu endereço perante o **Aplicativa Serviço de Apoio e Gestão Administrativa** – Caixa Postal 121 – Paraibuna/SP – CEP 12260-079, até a data de publicação da homologação dos resultados. Após esta data, a atualização deverá ser feita junto à Prefeitura Municipal de Ibirá, situada na Praça José Bernardino Seixas, nº 01, Centro, CEP: 15860-000, aos cuidados do Departamento Pessoal, pessoalmente (munido de documento de identificação original com foto) ou por correspondência com aviso de recebimento.
15.9. É de responsabilidade do candidato manter seus dados pessoais atualizados até o término do prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar eventuais contatos necessários.
15.10. O **Município de Ibirá** e a **Aplicativa Serviço de Apoio e Gestão Administrativa** não se responsabilizam por prejuízos decorrentes de dados pessoais desatualizados.
15.11. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
15.12. O **Município de Ibirá**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na Tabela I do Capítulo 1 deste Edital.
15.13. O **Município de Ibirá** e a **Aplicativa Serviço de Apoio e Gestão Administrativa** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas ou outras publicações referentes a este Concurso Público.
15.14. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
15.15. A legislação indicada no ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Para efeito de aplicação e correção das provas, considerar-se-á a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.
15.16. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam relação de parentesco, conforme artigos 1.591 a 1.595 do Código Civil, com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do certame. Constatada a tempo, a inscrição será indeferida pela Comissão Organizadora; constatada após a homologação, o candidato será eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.
15.17. A realização do Concurso Público será feita sob exclusiva responsabilidade da **Aplicativa Serviço de Apoio e Gestão Administrativa**, não havendo envolvimento de recursos humanos do **Município de Ibirá** na execução e avaliação de suas etapas.
15.18. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público do **Município de Ibirá** e pela **Aplicativa Serviço de Apoio e Gestão Administrativa**.
15.19. Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Concurso Público, e não havendo óbice administrativo, judicial ou legal, é facultada a incineração dos registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.
15.20. Após a homologação dos resultados finais publicada nos sites oficiais, todas as informações relativas a prazos de convocação para efetivação, posse e exercício serão de responsabilidade exclusiva do **Município da Estância Turística de Ibirá**.
15.20.1. A empresa **Aplicativa Serviço de Apoio e Gestão Administrativa** não prestará mais informações ou esclarecimentos sobre estas etapas, cabendo ao candidato acompanhar diretamente as publicações e comunicações oficiais do Município.
15.20.2. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de informação ou recurso junto à empresa após a homologação, sendo o Município a única instância responsável pelas convocações e demais atos posteriores.
15.21. O cronograma do Concurso Público será disponibilizado na íntegra nos sites oficiais do **Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ibirá/SP** (**www.ibira.sp.gov.br)** e da **Aplicativa Serviço de Apoio e Gestão Administrativa (www.aplicativa.net.br)**, podendo sofrer alterações mediante publicação de retificações.
15.21.1. A consulta às datas e prazos são de inteira responsabilidade do candidato, não cabendo ao **Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ibirá/SP** ou à **Aplicativa Serviço de Apoio e Gestão Administrativa** a comunicação prévia das alterações, bastando para sua validade a devida publicação oficial.

Ibirá/SP, 20 de julho de 2026.

NIVALDO DOMINGOS NEGRÃO
Prefeito do Município de Ibirá /SP

PCI Concursos

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

AGENTE ADMINISTRATIVO I
Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.
Atribuições típicas: atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; receber, registrar e encaminhar, com atenção e cortesia, o público ao destino solicitado; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; e fazer cálculos simples. Coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos; efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos; informar requerimentos de imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros; e atender ao público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho; Receber, registrar e encaminhar doentes e consulentes para atendimento médico, odontológico em ambulatório, postos de saúde ou hospitais; preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informação médica; informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone; controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar consultas, quando necessário; e executar outras atribuições afins.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam às ações de educação para a saúde individual e coletiva, e que fortaleçam os elos entre à divisão de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida, bem como auxiliar as pessoas e os serviços na promoção e proteção da saúde identificando situações de risco individual e coletivo.
Atribuições típicas: realizar mapeamento de sua área; cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; identificar área de risco; orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; realizar ações e atividades, no nível de suas competências, na áreas prioritárias da Atenção Básica; realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das família acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; traduzir para a Equipe de Saúde da Família a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites, identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe; e executar outras atribuições afins.

AGENTE DE CONTROLE DE VETORES
Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a inspecionar estabelecimentos comerciais e residenciais com a finalidade de combater a presença de animais transmissores de doenças infecto-contagiosas ou peçonhentas, bem como orientar a população quanto aos meios de eliminação dos focos de proliferação destes animais. Atribuições típicas: realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de focos transmissores de moléstias infecto-contagiosas e parasitárias; eliminar focos de proliferação de bactérias, parasitas, roedores, fungos e animais peçonhentos e hematófagos, utilizando pesticidas, produtos químicos, dedetizadores, pulverizadores e outros materiais; inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise; solicitar ao órgão competente a apreensão e condução de semoventes para local apropriado, observando o estado de saúde dos animais, segundo orientações preestabelecidas; aplicar substâncias antiparasitárias em animais, preparando a solução segundo orientação recebida e utilizando pulverizadores e outros materiais apropriados; zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando orientação quanto à medicação a ser ministrada pelo Médico-Veterinário; e executar outras atribuições afins.

ARTÍFICE I
Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais.
Atribuições típicas: abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas; quebrar pedras e pavimentos; limpar ralos e bocas-de-lobo; carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins; capinar canteiros de praça, parques, jardins e demais logradouros públicos; auxiliar na execução de serviços de calcetaria; preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares em construções; assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas; assentar meios-fios; auxiliar na construção de palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras; limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; e executar outras atribuições afins.
ASSISTENTE SOCIAL

www.pciconcursos.com.br

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse da população municipal.
Atribuições típicas: elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgão da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organização populares, inclusive aquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do serviço social com participação da sociedade civil; encaminhar providencias e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais o sentido de identifica recursos e de fazer uso dos mesos o atendimento e na defesa de seus direitos; orientar a formação de grupos com objetivos de promover a emancipação dos indivíduos; planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; planejar executar e avaliar pesquisas que possuam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a panos, programas e projetos do âmbito de atuação do servidor social; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matérias relacionada as políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejar, organizar e administrar serviços sociais e de unidade de serviço social; realizar estudos socioeconômico com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de serviços sociais. Executar atribuições juntamente a área de recursos humanos, diretoria municipal de educação, e demais áreas em comum.

ATENDENTE
Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a recepcionar e prestar serviços de apoio aos contribuintes, servidores e visitantes.
Atribuições típicas: prestar atendimento telefônico; fornecer informações nos estabelecimentos públicos; marcar entrevistas ou consultas; receber contribuintes ou visitantes; averiguar as necessidades dos contribuintes e visitantes e dirigi-los ao lugar ou a pessoa procurados; agendar serviços; observar normas internas de segurança, conferindo documentos dos contribuintes e visitantes; notificar seguranças sobre presenças estranhas; organizar informações; planejar o trabalho do cotidiano; e executar outras atribuições afins.

ATENDENTE DE FARMÁCIA
Descrição sintética: compreende os cargos que têm como atribuição a execução de atividades rotineiras administrativas, como: dispensação de medicamentos, atendimento ao público, operação máquinas de escritório e desenvolvimento de atividades afins, visando contribuir para o perfeito andamento das rotinas de trabalho.
Atribuições típicas: desenvolver atividades da área sempre sob a supervisão do Farmacêutico, respeitando a legislação específica e os princípios éticos; obedecer a legislação farmacêutica e sanitária específicas para a área; realizar a dispensação de medicamentos; orientar ao público quanto a utilização e conservação dos medicamentos; executar tarefas de caráter administrativo, tais como: atendimento ao público, atendimento telefônico, conferência de estoque, controle da validade de produtos, solicitação de compras de medicamentos, manutenção da higiene do ambiente, organização e abastecimento da farmácia, lançamentos em sistema dos medicamentos dispensados, conferência de notas fiscais, participar de reuniões em busca de melhorias contínuas e realizar outras tarefas correlatas com o cargo; arquivar cópias de documentos emitidos colocando-os em postos apropriados, para emitir eventuais consultas e levantamento de informações; preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis para possibilitar a apresentação dos dados solicitados; conferir o material e medicamentos recebidos, confrontando-os com dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os para posterior encaminhamento ou dispensação; operar máquinas simples de escritório, digitando textos e relatórios, fazendo cálculos e tirando cópias xerográficas, para contribuir na execução dos serviços de rotina; e executar outras atribuições afins.

ATENDENTE DE FICHÁRIO
Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam ao atendimento e triagem dos pacientes; agendamento de consultas médicas; cadastramento de pacientes; abertura de prontuário médico: retirada de prontuários médicos; agendamento de pacientes para exames, encaminhamentos de prontuários para pré-consulta; arquivamento de exames nos prontuários, preenchimento de guias e exames; atualização diária de software específicos do programa ambulatorial, digitação de documentos, avisos entre outros, arquivamento de guias, exames e outros documentos no arquivo e nos prontuários dos pacientes.
Atribuições típicas: atender aos usuários do serviço público; atender ao telefone prestando informações, registrando e transmitindo recados; preencher cadastros, formulários e documentos pertinentes à área de recepção; confeccionar prontuário dos usuários; manter organizados os arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, protocolando quando necessário; receber, registrar e anexar aos prontuários de usuários as fichas clínicas, laudos de exames diversos bem como outra documentação similar; localizar e entregar prontuários, quando solicitado pela equipe de saúde; agendar consultas e exames utilizando os fluxos e sistemas estabelecidos pela Secretaria da Saúde; executar atividades administrativas relacionadas à gestão do SUS; executar serviços de digitação, transição de dados, lançamentos, fornecimento de informações relacionadas aos Sistemas de Informações específicos do SUS; operar equipamentos de audiovisual, fax, micro computador, máquina reprográfica e outros; emitir demonstrativos, mapas estatísticos e relatórios gerenciais relacionados ao atendimento e produtividade das diversas áreas e especialidades pertencentes à respectiva Unidade de Saúde; apoiar a gerência da Unidade nas questões encaminhadas pela Ouvidoria do SUS; zelar pelo ambiente e pela organização do trabalho atender demais solicitações realizadas pelos superiores hierárquicos dentro da sua área de atuação; e executar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO
Descrição sintética: compreende os cargos que têm como atribuição auxiliar o Cirurgião-Dentista no atendimento à pacientes em consultórios, clínicas, ambulatórios odontológicos ou hospitais que possuam o serviço de odontologia.
Atribuições típicas: sob supervisão do cirurgião dentista ou do Técnico de Higiene Dental, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental; providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior; receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório; auxiliar o Cirurgião-Dentista no preparo do material a ser utilizado na consulta; instrumentalizar o cirurgião dentista ou Técnico de Higiene Dental durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mão); proceder a desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados; revelar e montar radiografias intra-orais; preparar o paciente para o atendimento, auxiliando o

www.pciconcursos.com.br

Cirurgião-Dentista e o Técnico de Higiene Dental na instrumentação junto à cadeira operatória, bem como promovendo o isolamento do campo operatório; selecionar moldeiras, confeccionando modelos em gesso; aplicar métodos preventivos para controle da cárie; zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho; acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal; e executar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE CONTABILIDADE
Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.
Atribuições típicas: auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial; conduzir a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; executar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos tributos; executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura; informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres; supervisionar o arquivamento de documentos contábeis; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; e executar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO ESCOLAR
Atribuição: Garantir os direitos sociais das crianças matriculadas na rede municipal de ensino previstos pelo Estatuto da Criança e do Adolescente; Verificar diariamente as condições gerais de higiene e saúde das crianças matriculadas na rede municipal de ensino, levando ao conhecimento da direção da escola qualquer alteração ou observação que julgar pertinente; Cuidar da higienização diária dos alunos de acordo com as especificidades do atendimento oferecido pela unidade escolar, como, por exemplo, dar banho, trocar fraldas, escovar os dentes, vestir, calçar, e etc., contribuindo para a gradativa autonomia do aluno com relação às atividades da vida diária; Colaborar com os professores nas refeições, repouso, recreação, intervalo para recreio, passeio e visitas externas à unidade escolar; Prestar os primeiros socorros em caso de acidente dentro da unidade escolar, bem como atender as crianças que exigirem cuidados especiais com a saúde; Acompanhar os alunos com deficiências nas dependências da unidade escolar inclusive nos sanitários, auxiliando-os no que for necessário; Auxiliar o professor no desenvolvimento das atividades planejadas e nos registros individuais sobre a rotina diária de cada criança; contribuindo nas mais diversas situações que envolvam a criança; Conduzir de forma cautelosa as situações de conflito; Manter a organização e a limpeza dos espaços utilizados pelos alunos; Atender as solicitações dos professores e da direção da escola; E desenvolver e executar atividades correlatas quando necessário.

AUXILIAR DE ENGENHEIRO
Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a auxiliar no planejamento de obra; acompanhamento das etapas de obra, visita aos canteiros e geração de relatórios. E que terão suas atribuições limitadas a conduzir trabalhos projetados e dirigidos por profissionais legalmente habilitados.
Atribuições típicas: realizar desenhos técnicos mecânicos no AutoCAD; atuar, com supervisão de profissionais de nível superior, geralmente engenheiros ou arquitetos; auxiliar no planejamento de obra; acompanhar as etapas de obra, visita aos canteiros e geração de relatórios; realizar leitura de projetos; acompanhar cronogramas; preencher fichas de verificação de serviço; e executar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE FARMÁCIA
Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a auxiliar nos serviços de farmácia; entregar medicamentos e produtos afins diariamente; separar requisições e receitas e providenciar a entrada e saída de medicamentos; requisitar, separar, conferir, receber e armazenar corretamente os medicamentos: separar insumos necessários, higienizando, separando, fracionando e reembalando medicamentos sólidos e líquidos orais em doses unitárias sob supervisão do profissional farmacêutico; ordenar estoques, mantendo organizadas as prateleiras, efetuando levantamento de estoque e processamento de inventário físico; e zelar pelos equipamentos e pela ordem e limpeza da seção.
Atribuições típicas: receber, conferir, guardar, separar medicamentos e outros produtos farmacêuticos; prestar auxílio no recebimento dos medicamentos verificando quantidade, validade e laudo; atender ao público a aos prontuários médicos; zelar pela limpeza e higienização e organização do setor farmacêutico; registrar e controlar os estoques de medicamentos e toda linha de produtos que circulam no âmbito do setor de farmácia; requisitar e separar medicamentos para todos as seções e postos da Secretaria da Saúde; cadastrar informações e dados; realizar consultas junto aos sistemas informatizados de farmácia e do almoxarifado; executar trabalhos de digitação atinentes às atividades da seção; elaborar e separar as solicitações das Unidades Básicas de Saúde, Prontos Socorros e medicamentos do Programa de Alto Custo, dando baixa em suas respectivas fichas; relatar as necessidades de compra quando o estoque atingir sua quantidade mínima de demanda, bem como, as validades próximas ao vencimento; auxiliar na elaboração dos relatórios e pedidos de medicamentos dos programas de Alto Custo e Dose Certa; e executar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE OPERADOR DE CALDEIRA
Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a inspecionar os equipamentos da caldeira a óleo, verificar a temperatura do óleo, pressão de vapor, nível de água, limpar os filtros de óleo/gás e eletrodos da caldeira, fazer o abrandamento dos filtros de água das caldeiras, operar incinerador para queima de lodo, retirar as cinzas recepcionar carga de gás GLP que alimentam as caldeiras, preparar produtos para a caldeira para evitar a corrosão, a dureza da água e a sílica da caldeira, preparar relatório, descriminando a quantidade de óleo que recebe e que utiliza no decorrer do turno, fazer abastecimento do tanque de acender a caldeira com óleo diesel, manter a área limpa.
Atribuições típicas: registrar em formulário específico dados pré-estabelecido tais como medidas de pressão, descarga de fundo, nível grelha, entre outros visando o acompanhamento do servidor da caldeira; auxiliar o operador de caldeira, a verificar o nível da água, temperatura, pressão, equipamentos e combustíveis necessários para que a mesma possa gerar vapor suficiente para o correto funcionamento; manter a caldeira em perfeitas condições de funcionamento, abastecendo-a com combustível, quando necessário; manter a limpeza dos cinzeiros da caldeira 3 vezes em cada turno; manter a limpeza da

www.pciconcursos.com.br

área, visando deixar o local em perfeitas condições de trabalho; realizar vaporização nos tubos da caldeira; realizar tratamento na água da caldeira; observar as normas de segurança, patrimonial, pessoal, equipamentos e utilitários; executar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I
Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas manuais de caráter simples, que exigem esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares, bem como executar serviços de limpeza, arrumação e de zeladoria, nas diversas unidades da Prefeitura, bem como auxiliar no preparo de refeições.
Atribuições típicas: limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Prefeitura; auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura; manter limpos os utensílios de cozinha; verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; destroçar pedras, aparando-as, para serem utilizadas em construções, pavimentações e drenagens executadas pela Prefeitura, com emprego de ferramentas manuais apropriadas; reparar ferramentas manuais, utilizando-se de equipamentos e técnicas apropriadas para devolver a forma e as características originais; auxiliar no preparo de argamassa e na confecção de peças em concreto; retirar pisos em concreto e preparo do solo para edificações e reformas; auxiliar o artífice em todos os serviços que se façam necessários para sua perfeita execução; retirar entulhos, limpar e capinar as vias públicas e demais locais que sejam necessários os serviços, mantendo a conservação adequada; alimentar a caldeira, abastecendo-a com piche, a fim de preparar o asfalto; preparar o local a ser pavimentado, nivelando o solo e recobrindo-o com camadas de pó de pedra, pedrisco e piche; limpar e conservar terrenos e vias e logradouros públicos, retirando matos que crescem entre pedras; realizar a limpeza de vias e logradouro públicos, varrendo e coletando os detritos acumulados; realizar a limpeza de veículos automotores, através de lavagem e aspiração, polindo-os quando necessário; realizar operações de carga e descarga de veículos, colocando os materiais e equipamentos nos locais indicados; preparar o solo com areia ou terra, nivelando-o; colocar paralelepípedos ou blocos de concreto nas vias e logradouros públicos; realizar a coleta dos lixos junto as vias e logradouros públicos; abastecer os veículos, anotando a quantidade de litros, quilometragem, placas do veículo e condutor, segundo as determinações e normas da Administração; e executar outras atribuições afins.

BOMBEIRO GUARDA-VIDAS I
Descrição sintética: compreendem os cargos que se destinam a realizar práticas preventivas de resgate e salvamento, relativas à ocorrência de sinistros em ambientes aquáticos de qualquer natureza, em piscinas, parques aquáticos, lagos, balneários e suas adjacências.
Atribuições típicas: Praticar a prevenção, a sinalização, o resgate e os primeiros socorros em ambientes aquáticos, nos casos de emergência em meio líquido; Desenvolver ações preventivas e de educação junto à comunidade com o fim de orientar sobre possíveis riscos de afogamentos e acidentes aquáticos; Registrar ocorrências e cedê-las aos órgãos públicos competentes quando solicitadas; Monitorar as condições das piscinas, lagos e suas adjacências, orientando os banhistas sobre eventuais situações e condições de perigo; Informar e orientar os banhistas e o público em geral sobre os riscos de afogamento, o uso correto dos equipamentos de proteção e as medidas preventivas; Garantir que a área de banho esteja livre de objetos que possam causar objetos, monitorando, inclusive, a qualidade da água; Elaborar relatórios e estatísticas sobre ocorrências; Executar a manutenção e a conservação dos equipamentos de salvamento; Participar de treinamentos e reciclagem constantemente; Executar outras atribuições afins.

CAIXA
Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a manter uma boa postura, cumprimentar os clientes de forma cordial, passar as contas com agilidade, e ter atenção para quaisquer dúvidas e cobrar os valores exatos.
Atribuições típicas: atender a contribuintes para recebimento de diversos tributos municipais; controlar diariamente o numerário e cheques recebidos na Tesouraria da Municipalidade; executar serviços bancários diversos: pagamento de boletos, depósitos a fornecedores, etc.; contabilizar os diversos repasses recebidos do governo Federal e Estadual; processar os empenhos pagos e guias de receitas para emissão de boletim e balancete diário por meio de aplicativo de informática específico; elaborar os relatórios para controle de repasses de convênios em software específico; consultar diariamente a movimentação bancária por meio informatizado; e executar outras atribuições afins.

CHEFE DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO
Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dar suporte administrativo e assistencial na coordenação das atividades dos grupamentos administrativos e assistencial e prestar contas ao Gabinete de suas atribuições.
Atribuições típicas: estudar e dirigir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária da Secretaria na parte referente a pessoal; estudar e informar os requerimentos cuja decisão caiba ao Diretor de Divisão ou ao Secretário; orientar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal para a Secretaria; identificar necessidades de treinamento para o pessoal administrativo da Secretaria, articulando-se com o órgão competente da Prefeitura para a sua efetivação; providenciar e orientar, anualmente, a realização de levantamentos para o plano de lotação da Secretaria; tomar as iniciativas necessárias para a revisão periódica do quadro de pessoal da Secretaria; dirigir o levantamento dos dados necessários à apuração de merecimento dos servidores, para efeito de progressão e promoção; programar, anualmente, a distribuição dos mapas relativos às férias do pessoal da Secretaria; processar, no que lhe diga respeito, todas as fases de concursos e exames para fins de admissão ou promoção de servidores; comunicar ao Diretor de Divisão irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Secretaria; acompanhar a execução das atividades de bem-estar social para os servidores da Secretaria; e executar outras atribuições afins. Orientar e controlar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Secretaria; orientar a padronização e especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Secretaria; elaborar programação de compras para toda a Secretaria; garantir que os materiais adquiridos sejam

www.pciconcursos.com.br

conferidos segundo especificações contratuais; orientar as unidades da Secretaria quanto à necessidade de formular requisições de material; supervisionar a guarda e a conservação do estoque de material de consumo; providenciar a organização e a manutenção, em forma atualizada, dos registros e controles do patrimônio da Secretaria; determinar e coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais da Secretaria; e executar outras atribuições afins. coordenar, orientar e controlar os assuntos referentes a registro, arquivo e movimentação de papéis e documentos, programar, organizar, orientar e supervisionar os serviços de recebimento, controle, arquivamento e consulta de papéis e documentos administrativos; providenciar e orientar a organização e a manutenção atualizada dos fichários necessários aos serviços de protocolo e arquivo; estudar e propor ao Diretor de Divisão normas e rotinas sobre recebimento, guarda, conservação e consulta dos processos e outros papéis de interesse da Secretaria; manter o controle dos prazos de permanência dos papéis nos órgãos que os estejam processando; providenciar a racionalização dos arquivos de processos, publicações oficiais, jornais e documentos de interesse administrativo e histórico; providenciar os serviços de seleção e encadernação dos documentos que, pela sua natureza, devam ser guardados em sua forma original; providenciar, em colaboração com os órgãos competentes, a seleção dos documentos que, pelo seu valor histórico, devam integrar o acervo de centros culturais do Município; e executar outras atribuições afins.

CHEFE DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Administração; emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise do Secretário; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pelo Diretor e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ele delegadas.

Atribuições típicas: fazer escriturar as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas; providenciar o registro atualizado dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres da Prefeitura; providenciar o registro das contas para cujo controle haja necessidade de desdobramento; fazer conferir os saldos das contas com os apresentados pela Seção de Tesouraria; promover o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações havidas; acompanhar a movimentação das despesas realizadas com recursos dos fundos federais; controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando a reconciliação mensal dos saldos; proceder à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes; comunicar, incontinenti, ao Diretor da Divisão, a existência de diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido logo coberta, sob pena de responder com o responsável pela omissão; opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos; fazer instruir e registrar as requisições de adiantamento; providenciar a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa; fazer contabilizar os movimentos de fundos e suprimentos; articular-se com a unidade de processamento de dados a fim de receber em dia os relatórios sobre receita e despesa devidamente classificados por fontes e por rubrica; fazer elaborar diariamente, em coordenação com a Seção de Tesouraria, o boletim sintético do movimento de caixa, evidenciados as disponibilidades e os depósitos bancários; preparar os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Prefeitura e coordenar a elaboração dos balancetes anuais com os respectivos anexos, assinando-os; conferir e classificar o movimento diário da arrecadação e preparar o boletim diário da receita; realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial; controlar retiradas e depósitos bancários, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes; e executar outras atribuições afins. programar, dirigir e supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes; propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime; registrar o empenho prévio das despesas da Prefeitura; conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados; emitir as notas de empenho relativas às solicitações de despesas das diversas Secretarias, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais; fazer acompanhar a execução orçamentária, na fase de empenho prévio; manter a Divisão de Programação e Orçamento informada da posição das dotações para cada programa, projeto e unidade orçamentária; preparar os balancetes mensais da execução orçamentária; articular-se com a Seção de Patrimônio, visando obter os registros dos bens adquiridos pela Prefeitura; e executar outras atribuições afins. providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis por adiantamentos de recursos ou pela aplicação de fundos financeiros; fazer manter fichário dos fundos contábeis e transferências aplicadas através dos diversos órgãos municipais; tomar providências para manter fichário dos devedores por adiantamento; controlar os prazos de aplicação dos fundos e outros recursos, informando-se dos prazos legais e das obrigações contratuais assumidas pela Prefeitura ante os órgãos financiadores; examinar, à luz das normas financeiras e dos contratos, comprovantes de despesas feitas com os fundos e adiantamentos recebidos pela Prefeitura e apresentar parecer de aprovação ou as exigências cabíveis; examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades; providenciar a conciliação dos extratos bancários dos estabelecimentos através dos quais forem feitos os pagamentos constantes das prestações de contas; elaborar a prestação de contas de fundos e outros recursos transferidos à Prefeitura, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores; elaborar quadros demonstrativos das despesas feitas com fundos e transferências, dar forma final às prestações de contas, fazendo elaborar anexos, apresentação, justificativas e encaminhamentos, quando for o caso; colaborar em todas as fases da elaboração de prestação geral de contas da Prefeitura; e executar outras atribuições afins.

CHEFE DA SEÇÃO DE TRANSPORTES

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a distribuir tarefas aos servidores públicos lotados no serviço, orientando-os é fiscalizando sua atuação; controlar a folha de frequência e pontualidade de seus auxiliares, e comunicar, por escrito, à autoridade superior, qualquer irregularidade que justifique a aplicação de penalidades; elaborar a escala anual de férias do pessoal lotado no serviço, visar os requerimentos de férias regulamentares, férias-prêmio e licenças, salvo as referentes a tratamento de saúde;

Atribuições típicas: programar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades referentes a distribuição, manutenção, conservação e controle de utilização dos veículos da Prefeitura; dirigir e supervisionar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos mecânicos e das máquinas da Prefeitura; programar, dirigir e supervisionar as atividades de manutenção preventiva das máquinas e veículos da Prefeitura, tais como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais; manter o controle de veículos quanto a uso, gasto e depreciação; promover a organização e a manutenção atualizada dos reparos em veículos, equipamentos e máquinas da Prefeitura; promover a distribuição dos veículos pelos diferentes órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota; dirigir as atividades de padronização da frota de veículos da Prefeitura; promover a inspeção periódica dos veículos e a verificação do

www.pciconcursos.com.br

seu estado de conservação, providenciando os reparos necessários; promover o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for o caso; determinar os estoques máximo e mínimo de peças e acessórios de utilização frequente na manutenção de veículos e equipamentos mecânicos; assessorar a Seção de Compras nas operações de compra e alienação de veículos e respectivos equipamentos e peças; zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Prefeitura, em face das normas de trânsito em vigor; fazer observar as normas e os prazos estabelecidos nos contratos de seguro dos veículos e máquinas pesadas da Prefeitura; promover a vistoria dos veículos de terceiros a serem alugados pela Prefeitura, abastecê-los por força de contrato e fiscalizar os boletins de transportes; promover a elaboração de quadros demonstrativos mensais, por veículo e por repartição, dos gastos de combustível e lubrificantes, reparos de peças e mão-de-obra; promover a organização e fazer cumprir a escala de revisão e lubrificação de veículos; manter, sob segurança, a guarda de pneus, peças, ferramentas e demais materiais utilizados; promover os serviços de vigilância e guarda dos veículos e máquinas da prefeitura; não permitir a entrada na garagem de pessoas estranhas ao serviço, o estacionamento nas suas dependências de veículos de particulares de servidores da Prefeitura, do Chefe e demais agentes de transporte e vigilância nem guarda de quaisquer objetos de terceiros; e executar outras atribuições afins.

CONTADOR I
Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.
Atribuições típicas: organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; e realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

COVEIRO
Descrição sintética: compreender os cargos se destinam a executar serviços de sepultamento e exumação de cadáveres, bem como os de limpeza e fiscalização de cemitério.
Atribuições típicas: abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos a mesma; preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampa-las, bem como auxiliar na confecção de carneiras e gavetas, entre outros; auxiliar na renovação e no transporte de caixões, carregando-os até o carrinho para leva-los a seu destino final; sepultar e exumar cadáveres, observando as normas existentes e a orientações recebidas para tal sim; desenterrar restos humanos e guardar a ossada, sob supervisão de autoridades competentes; proteger a inviolabilidade das sepulturas, impedindo saques; abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas; limpar e capinar o cemitério, de acordo com orientação recebida; participar dos trabalhos de caiação e pintura de muros, paredes e similares; e executar outras atribuições afins.

COZINHEIRA
Descrição sintética: Executar tarefas especificas e típicas de sua área de atuação, relacionadas ao preparo de refeições.
Atribuições típicas: Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos de acordo com as orientações recebidas; Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com as normas e instruções previamente estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; Distribuir, quando for o caso, as refeições e os alimentos preparados, servindo-os conforme o horário e a rotina determinados pelos superiores hierárquicos; Registrar em formulários específicos, quando solicitado, o número de refeições servidas e a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeitos de controle da Administração Municipal; Registrar em formulários específicos, quando solicitado, a saída diária de gêneros alimentícios para fins de controle de estoque; Limpar, lavar e guardar os utensílios utilizados no preparo das refeições e alimentos; Zelar pela limpeza e pela conservação do seu local de trabalho e suas dependências; Dispor adequadamente dos restos de comida e lixo da cozinha, de modo a fim de atender aos requisitos de saúde e higiene; Receber e controlar os estoques dos gêneros alimentícios; Seguir o cardápio e as orientações nutricionais previamente estipuladas pela nutricionista; Verificar os prazos de validade dos gêneros alimentícios; Informar a nutricionista qualquer irregularidade com os gêneros alimentícios que coloque em risco os comensais; Requisitar materiais e mantimentos, se e quando, necessário;

DIRETOR DA DIVISÃO DE PESSOAL
Descrição sintética: tem por objetivo a execução das atividades relativas à administração de pessoal da Prefeitura.

www.pciconcursos.com.br

Atribuições típicas: coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção de servidores; determinar a publicação dos editais e informações sobre concursos, assim como dos respectivos resultados; encaminhar ao Secretário, para homologação, os resultados dos concursos; providenciar os levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação dos órgãos da Prefeitura e a revisão periódica dos planos de cargos e carreiras; coordenar os trabalhos relativos ao levantamento de dados necessários à apuração do merecimento dos servidores para efeito de progressão e promoção; proceder anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentária, ao levantamento das necessidades de seleção e recrutamento nas diversas seções da Prefeitura; estudar e consultar os servidores e seu órgão representativo para propor: a) a implantação de medidas que proporcionem melhores condições de trabalho na Prefeitura; b) a concessão de benefícios suplementares, dentro das possibilidades da Prefeitura, que melhorem o padrão de vida e a motivação dos servidores; supervisionar a organização e atualização dos registros e ocorrências de pessoal; aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Prefeitura, inclusive em relação ao estágio probatório; dar parecer em requerimentos, memorandos e outros documentos relativos à pessoal, para efeito de lotação, alterações de função, alterações na carga horária de trabalho, rescisões de contrato e concessões de adicionais, previstos na legislação em vigor; examinar e dar parecer nas questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor; encaminhar, devidamente informadas, para análise do Secretário, todas as questões de pessoal que, por suas repercussões, requeiram a consideração da chefia superior; assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais; promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros procedimentos legais; assinar as folhas de pagamento do pessoal da Prefeitura; providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da Prefeitura, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão; comunicar à Divisão de Material e Patrimônio, com ila devida antecedência, as mudanças de chefias para efeito de conferência de carga de material; providenciar para que seja mantido arquivo de leis, decretos e utros atos normativos de interesse para a administração de pessoal; e executar outras atribuições afins.

ELETRICISTA
Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de manutenção em sistemas elétricos.
Atribuições típicas: fazer instalações elétricas observando, rigorosamente, as normas de segurança para evitar acidentes e incêndios; instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas; testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado; testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para indicar as partes defeituosas; reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento; reparar ou substituir peças danificadas de aparelhos elétricos tais como ventiladores, geladeiras, entre outros; executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores; construir e manter redes elétricas dentro dos prédios; ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos; substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos; consertar e rebobinar dínamos, alternadores e motores em geral; e executar outras atribuições afins.

FISCAL DE TRIBUTOS
Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação.
Atribuições típicas: instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos; verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; verificar Balanços e Declarações de Imposto de Renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais, participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação; emitir parecer em processos de consulta ou qualquer processo em que for instado a se pronunciar; investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos; fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas, verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas e autônomas e produtor rural; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos; lavrar autos de constatação de infração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalização e de ocorrências; propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas; propor regimes de estimativa e arbitramentos; elaborar relatórios das inspeções realizadas; propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; e executar outras atribuições afins.

INSPETOR DE ALUNOS
Atribuição: Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar; orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvir reclamações e analisar fatos; prestar apoio às atividades acadêmicas; controlar as atividades livres dos alunos, orientar entrada e saída de alunos, fiscalizar espaços de recreação, definir limites nas atividades livres; organizar ambiente escolar e providenciar manutenção predial; auxiliar alunos com necessidades especiais; zelar pela segurança da escola; controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar; auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas; orientar alunos quanto ao cumprimento dos horários; ouvir reclamações dos alunos; restabelecer disciplina em salas de aula sem professor; fixar avisos em mural; abrir as salas de aula; controlar carteira de identidade escolar; relatar ocorrência disciplinar; e inspecionar a limpeza nas dependências da Escola.

MECÂNICO I
Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.

www.pciconcursos.com.br

Atribuições típicas: inspecionar veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento; desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário; revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento; regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular; montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos e de máquinas pesadas; manter limpo o local de trabalho; zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza; e executar outras atribuições afins.

MERENDEIRA
Descrição sintética: Auxiliar e/ou preparar a merenda para atender à demanda referente à alimentação da clientela dos projetos educacionais do Município, cuidando da limpeza do local de trabalho e dos utensílios utilizados, garantindo um bom padrão de higiene no desempenho de suas tarefas.
Atribuições típicas: Receber os alimentos, as refeições e os materiais destinados à alimentação escolar; Separar e distribuir as refeições e os alimentos obedecendo as faixas etárias dos alunos; e Distribuir as refeições e os alimentos nos horários indicados pela direção da escola; Acompanhar as refeições dos alunos, comunicando à direção da escola a aceitação dos alimentos e a ocorrência de qualquer intercorrência; Zelar pela limpeza e pela organização da cozinha da unidade escolar; Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar; Armazenar os alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas suas dependências; Cuidar dos materiais e dos locais sob sua responsabilidade; Executar as orientações da nutricionista e da direção relacionadas à alimentação escolar; Registrar em formulários específicos, quando solicitado, as refeições que foram fornecidas para fins de controle da Administração Municipal; Executar outras atribuições afins.

MESTRE DE OBRAS
Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a supervisionar a execução dos serviços rotineiros de construção de obras em geral; coordenar e supervisionar equipes de trabalho; controlar padrões produtivos das obras; e administrar cronogramas das obras.
Atribuições típicas: coordenar tarefas rotineiras na construção de obras e edifícios públicos; fazer a distribuição e coordenação e serviços para seus subordinados; interpretar plantas, projetos, relatórios, registros de construção em geral e ordens de serviço; fazer medições de obras; controlar a dosagem de argamassa e concreto armado; apresentar relatórios, manuais e cronogramas informativos quanto à marcha dos serviços, consignando as irregularidades encontradas; coordenar a execução de obras; analisar e discutir com o superior detalhes e instruções técnicas do projeto a ser executado; orientar e acompanhar a execução do cronograma; participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos conforme projeto; compor equipes, distribuir tarefas e acompanhar a realização das mesmas; controlar estoques de materiais, bem como resíduos e desperdícios de equipamentos e instrumentos necessários à realização do trabalho; monitorar padrões de qualidade da construção, verificar especificações dos materiais utilizados no canteiro de obras bem como as condições de armazenagem; acompanhar a realização do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado; solicitar requisições de materiais necessários à execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho, observando normas de segurança do trabalho; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; e executar outras atribuições afins.

MONITOR DE ALUNOS
Descrição sintética: Orientar os alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar e cumprimento dos horários. Ouvir reclamações e analisar os fatos de pais e alunos. Prestar apoio às atividades acadêmicas, culturais e esportivas das Unidades Escolares do Município. Controlar as atividades livres dos alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres. Organizar o ambiente escolar.
Atribuições típicas: Orientar os alunos sobre as regras e os procedimentos da unidade escolar; Orientar os alunos sobre o regimento escolar e as normas da Secretaria Municipal de Educação; Orientar os alunos sobre os horários escolares e a importância do seu cumprimento para o desenvolvimento das atividades escolares; Ouvir as reclamações dos alunos e dos pais, analisando os fatos que deverão ser repassados à direção da unidade escolar; Prestar apoio às atividades acadêmicas, auxiliando os professores nas aulas, nos projetos pedagógicos e demais atividades desenvolvidas pela unidade escolar; Controlar as atividades livres dos alunos, definindo limites e fiscalizando os espaços de recreação; Organizar o ambiente escolar; Executar outras atribuições afins.

MOTORISTA I
Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a conduzir veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros e carga dentro do território nacional, conservando-os em perfeitas condições de aparência e funcionamento.
Atribuições típicas: dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros e cargas, e outros veículos enquadrados na categoria "C", dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas o uso de cintos de segurança; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; auxiliar no embarque e desembarque de passageiros; Auxiliar no carregamento e

www.pciconcursos.com.br

descarregamento de volumes; Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos; Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; e executar outras atribuições afins.

MOTORISTA II
Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a conduzir veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros e carga dentro do território nacional, conservando-os em perfeitas condições de aparência e funcionamento.
Atribuições típicas: dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros e cargas, ônibus e caminhões, e outros veículos enquadrados na categoria "D", dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc. zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; auxiliar no embarque e desembarque de passageiros; Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos; Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; e executar outras atribuições afins.

NUTRICIONISTA I
Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a pesquisar, elaborar, coordenar e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população do Município.
Atribuições típicas: identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas; elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura; acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência; supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas; acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches; elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura; planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor; participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências; elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos; realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade; emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas; participar das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAM; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das ações de educação em saúde; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional; e realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

OPERADOR DE CALDEIRA
Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam ao trabalho de execução operacional, que consiste em ligar, desligar, regular, limpar e manter em operação as caldeiras de que tem incumbência.
Atribuições típicas: executar serviços na caldeira; preparar máquinas e equipamentos para a operação: controlar o funcionamento das caldeiras e a qualidade da água; operar e fazer manutenção em caldeira industrial elétrica ou a óleo diesel e também em máquinas e equipamentos utilizados para a operação; controlar a tiragem para gases da fornalha, a pressão da caldeira, a quantidade de combustível na fornalha, o nível de água no tanque de alimentação, a distribuição de vapor e outros; vistoriar tubulações da caldeira, controlar a tiragem do vapor da caldeira e outros; realizar manutenção de rotina, identificando defeitos, limpando queimadores e filtros de óleo combustível e de óleos lubrificantes, trocando estes filtros em máquinas e equipamentos, realizando pequenos reparos e monitorando a manutenção dos mesmos; zelar pela conservação do equipamento; trabalhar segundo normas e procedimentos de segurança; e executar outras atribuições afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I
Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar tratores e reboques montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.
Atribuições típicas: operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarrega terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando

www.pciconcursos.com.br

necessária; efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; e executar outras atribuições afins.

SECRETÁRIO DE ESCOLA
Descrição sintética: auxiliar o Assessor de Educação Escolar I, nos assuntos relacionados à movimentação e vida escolar do aluno, dos professores e demais servidores, executando trabalhos qualificados, inclusive os de orientação, relativos à secretaria da unidade.
Atribuições típicas: Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria; Organizar e manter em dia o protocolo, os arquivos escolares e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época a verificação da: Identidade e regularidade da vida escolar do aluno; Autenticidade dos documentos escolares; Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão do curso pelos alunos; Preencher, organizar e manter em dia os documentos relacionados à frequência dos Professores e demais servidores lotados na escola; Examinar as solicitações e prestar esclarecimentos aos órgãos do sistema de ensino, quando necessário e solicitado, bem como fornecer todas as informações necessárias à Supervisora da Diretoria de Ensino, quando da sua visita à unidade escolar; Informar e preencher o sistema GDAE e o EDUCACENSO, zelando pela fidedignidade das informações e pelo cumprimento dos prazos estabelecidos; Redigir a correspondência que lhe for confiada; Lavrar atas, inclusive de resultados finais e de outros processos de avaliação, Redigir termos, nos livros próprios; Rever todo o expediente a ser submetido ao despacho ao Assessor de Administração Escolar I; Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores; Apresentar ao Assessor de Administração Escolar |, em tempo hábil, todos os documentos que devam ser assinados; Responder ao Censo Escolar Anual; Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos; Zelar pelo uso adequado e pela conservação dos bens materiais sob sua responsabilidade; Executar outras atribuições afins.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a executar tarefas de caráter técnico relativas à identificação dos riscos existentes nos ambientes de trabalho e à adoção das medidas de neutralização e eliminação dos agentes nocivos ao desempenho das atividades dos cargos existentes e dos que forem criados no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal.
Atribuições típicas: Informar o empregador, por meio de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-lo, sobre as medidas de eliminação e neutralização; Informar diretamente os servidores sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los, sobre as medidas de eliminação e neutralização; Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao servidor, propondo sua eliminação ou seu controle; Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho exigidos pela legislação em vigor, e avaliar os resultados alcançados, adequando-os de maneira a integrar o processo prelecionista em uma planificação, beneficiando o servidor; Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos servidores, acompanhando e avaliando os resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos; Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos, e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas a observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive para terceiros; Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do servidor; Indicar, solicitar e inspecionar equipamento de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho; Cooperar com atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o servidor da sua importância para a vida; Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstas na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviços; Executar as atividades ligadas a segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas cientificas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidente do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos servidores; Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações prelecionistas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica que permitam a proteção coletiva e individual; Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal; Informar os servidores e o empregador sobre as atividades insalubres, perigosas, e penosas existentes no Quadro de Pessoal da Prefeitura, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos; Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o servidor; Articular-se a colaborar com os órgãos e entidades ligados a prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; Participar de seminários, treinamentos, congressos, e cursos, visando intercambio e o aperfeiçoamento profissional; Supervisionar, avaliar, requisitar, orientar, exigir, fiscalizar a utilização pelos servidores dos equipamentos de proteção individual - EPI's, inclusive, informar aos superiores hierárquicos em caso de recusa, avarias, ou utilização incorreta dos equipamentos de proteção individual, inclusive o momento de sua substituição. executar outras atribuições afins.

TECNÓLOGO EM TURISMO I
Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar, analisar e executar planos e programas turísticos.
Atribuições típicas: elaborar planos para organização, funcionamento e exploração de empreendimentos turísticos no Município; realizar estudos para explicar fenômenos turísticos, bem como suas origens, mudanças e evoluções; analisar os efeitos dos pólos emissores e receptores de turismo sobre indivíduos, grupos e categorias sociais; interpretar dados sobre costumes, práticas e hábitos de correntes turísticas; realizar pesquisa sobre os pontos turísticos do Município para subsidiar a elaboração de planos que desenvolvam atividades turísticas e material de divulgação; elaborar textos de interesse turístico

www.pciconcursos.com.br

e folhetos ilustrados para divulgação dos atrativos do Município; preparar calendário dos eventos festivos do Município e das localidades circunvizinhas; efetuar o levantamento da rede hoteleira do Município e cidades vizinhas, para informar a turistas classificação dos hotéis e facilidades oferecidas; preparar dados referentes a empresas de aluguel de carros e outras viaturas para informar os turistas que procuram a Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; e realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TRATORISTA
Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar tratores, máquinas agrícolas, equipe agrícola e reboques montados sobre rodas pra carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.
Atribuições típicas: operar tratores para execução de serviços de aração, plantio, colheita, roçados, preparo do solo, construção de açudes, limpezas, construção de canais de irrigação, pulverizações, distribuição de calcário, adubação, correção do solo; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras, materiais similares, arar, gradear, plantar, roçar, distribuir calcário, adubos, sementes e similares; operar máquinas agrícolas como colheitadeiras, reboques, plantadeiras, equipamentos de transporte e armazenamento de grãos e produtos químicos; operar enxada rotativa e sulcador; operar máquinas de plantio direto; realizar o transporte de adubos e estercos; realizar o bombeamento de herbicidas e outros produtos químicos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; por em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário; efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle de chefias; executar outras atribuições afins.

ZELADOR
Descrição sintética: Executar serviços de manutenção simples como reparos hidráulicos, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalado peças, componentes e equipamentos. Conservar vidros e fachadas. Limpar recintos e acessórios. Tratar e limpar piscinas e entorno.
Atribuições típicas: Executar serviços de manutenção simples, instalando, substituindo, trocando, limpando e reparando peças, equipamentos e componentes; Executar serviços de manutenção hidráulica, instalando, substituindo, trocando, limpando e reparando peças, equipamentos e componentes; Executar serviços de carpintaria, instalando, substituindo, trocando, limpando e reparando peças, equipamentos e componentes; Executar serviços de alvenaria, instalando, substituindo, trocando, limpando e reparando peças, equipamentos e componentes; Conservar vidros e fachadas. Executar serviços internos e externos de limpeza e conservação pátios, jardins, manter limpos os equipamentos e utensílios; Zelar pela higiene dos sanitários; caixa de água, mobiliário, instalações diversas, cortinados; Efetuar limpeza e tratamento de piscinas. Executar outras atribuições afins.

PCI Concursos

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIRÁ/ SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2026

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ALFABETIZADO

PARA OS CARGOS DE ARTÍFICE I, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I E COVEIRO

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de diversos tipos de textos (literários e não literários). Significado das palavras. Sinônimos e antônimos. Ortografia. Ordem alfabética. Divisão silábica. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

MATEMÁTICA

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema de medidas: tempo, comprimento e quantidade. Sistema monetário brasileiro. Problemas envolvendo as quatro operações.

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de textos verbais e não verbais. Reconhecimento de gêneros textuais. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado. Reconhecimento de palavras corretas e incorretas. Ordenação alfabética. Divisão silábica. Alfabeto, vogais e consoantes. Frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa. Singular/plural e masculino/feminino. Reconhecimento dos sinais de pontuação

MATEMÁTICA

Sistema de Numeração Decimal. Ordem crescente e decrescente. Operações básicas com números naturais e fracionários. Noções de conjunto. Sistema monetário nacional. Sistema de medidas: tempo, comprimento e quantidade. Raciocínio lógico.

PARA O CARGO DE AUXILIAR DE OPERADOR DE CALDEIRA

CONHECIMENTO ESPECIFICO

Conhecimentos sobre funcionamento e operação de caldeiras a óleo e gás, inspeção de parâmetros como pressão, temperatura e nível de água, abastecimento com combustíveis, manutenção preventiva e limpeza de filtros, eletrodos e cinzeiros, tratamento químico da água para evitar corrosão e incrustações, elaboração de relatórios técnicos de consumo e registros operacionais, cumprimento das normas de segurança do trabalho e ambientais. Conhecer os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Conhecimento sobre os materiais utilizados no processo, como óleo diesel, óleo combustível, gás GLP e produtos químicos para tratamento da água, destacando suas características, aplicações e cuidados necessários para o manuseio seguro e eficiente.

PARA O CARGO DE COZINHEIRA

CONHECIMENTO ESPECIFICO

Conhecimentos específicos na área e uso adequado de equipamentos e materiais; Higiene na manipulação dos alimentos; prevenção de acidentes; higiene do manipulador de alimentos; Noções e técnicas de seleção de alimentos para o preparo de refeições; noções e conhecimentos de gêneros e produtos alimentícios utilizados no preparo das refeições; recebimento, armazenamento, acondicionamento e disposição desses gêneros; controle de estoque; procedimentos para economia de energia elétrica e água. Limpeza, manutenção e organização dos utensílios e equipamentos de cozinha. Noções de Segurança no trabalho e prevenção de acidentes. Resolução-RDC Anvisa nº 216/04. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições da função.

PARA O CARGO DE MERENDEIRA

CONHECIMENTO ESPECIFICO

Conhecimentos específicos na área e uso adequado de equipamentos e materiais; Higiene na manipulação dos alimentos; prevenção de acidentes; higiene do manipulador de alimentos; Noções e técnicas de seleção de alimentos para o preparo de refeições; noções e conhecimentos de gêneros e produtos alimentícios utilizados no preparo das refeições; recebimento, armazenamento, acondicionamento e disposição desses gêneros; controle de estoque; procedimentos para economia de energia elétrica e água. Limpeza, manutenção e organização dos utensílios e equipamentos de cozinha. Noções de Segurança no trabalho e prevenção de acidentes. Resolução-RDC Anvisa nº 216/04. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições da função.

PARA O CARGO DE MESTRE DE OBRAS

CONHECIMENTO ESPECIFICO

Supervisão e coordenação de serviços da construção civil, organizar equipes de trabalho, distribuir tarefas, interpretar projetos, relatórios técnicos, realizar medições de obras, dosagem de materiais como argamassa e concreto armado; elaborar relatórios e cronogramas informativos; execução de projetos conforme instruções técnicas; instalação do canteiro de obras, definindo espaços físicos; controlar estoques, resíduos, desperdícios de materiais, equipamentos; condições de armazenagem de insumos; requisição materiais; manutenção, limpeza, conservação de equipamentos e do ambiente de trabalho, fiscalizar e garantir o uso adequado dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

PARA O CARGO DE MOTORISTA I

CONHECIMENTO ESPECIFICO

Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica de autos. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos; Lei nº 9.503 de 23/09/97, que institui o Código de Trânsito Brasileiro.

PARA O CARGO DE MOTORISTA II

CONHECIMENTO ESPECIFICO

Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica de autos. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos; Lei nº 9.503 de 23/09/97, que institui o Código de Trânsito Brasileiro.

www.pciconcursos.com.br

PARA O CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINA PESADAS I
CONHECIMENTO ESPECIFICO
Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica de autos. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos; Lei nº 9.503 de 23/09/97, que institui o Código de Trânsito Brasileiro.

PARA O CARGO DE TRATORISTA
CONHECIMENTO ESPECIFICO
Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica de autos. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos; Lei nº 9.503 de 23/09/97, que institui o Código de Trânsito Brasileiro.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
LÍNGUA PORTUGUESA
Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral e verbo. Ortografia. Reconhecimento de frases corretas e incorretas. Acentuação gráfica. Pontuação. Concordância verbal e nominal.
MATEMÁTICA
Conjuntos numéricos. Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema de Medidas Legais. Porcentagem. Sistema monetário nacional. Resolução de situações problema. Leitura e compreensão de tabelas e gráficos. Raciocínio lógico.

PARA O CARGO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
CONHECIMENTO ESPECIFICO
Princípios e Diretrizes da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no SUS. Guia Prático do Agente Comunitário de Saúde (http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/guia_acs.pdf). Manual: O Trabalho do Agente Comunitário de Saúde (http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/manual_acs.pdf). Estratégia Saúde da Família; Ações de promoção em saúde; Vacinas e calendário da vacinação; Territorialização em saúde – mapeamento de saúde; Cadastramento e Visita domiciliar; Instrumento e ferramentas para o trabalho com as famílias; Participação Popular; Ações intersetoriais; Conhecimentos gerais sobre saúde da mulher, da criança e do adulto; educação em saúde; Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017; Portaria nº 2527 de 19 de outubro de 2006.

PARA O CARGO DE AGENTE DE CONTROLE DE VETORES
CONHECIMENTO ESPECIFICO
Noções básicas de epidemiologia. Programas de erradicação e controle de doenças em execução. Conhecimentos sobre vigilância epidemiológica e ambiental. Promoção da saúde. Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário. Doenças de transmissão hídrica e alimentar. Esquistossomose, leishmaniose, arboviroses, raiva, leptospirose: vetor, sinais e sintomas, características epidemiológicas, ciclo, modo de transmissão, período de incubação, suscetibilidade, imunidade, área de circulação, notificação de caso e prevenção. Formas de controle de endemias: operações de campo, coleta, reconhecimento geográfico, controle vetorial químico e físico, tratamento focal e perifocal, bloqueio. Equipamentos de proteção individual. Programa Nacional de Controle da Dengue. Febre Chikungunya e Zika Vírus. Morcegos, roedores e animais peçonhentos: espécie, principais características, prevenção de acidentes e primeiros socorros. Controle ético da população de cães e gatos. Manual sobre Medidas de Proteção à Saúde dos Agentes de Combate às Endemias. Lei nº 11.350/2006 e suas atualizações.

PARA O CARGO DE BOMBEIRO GUARDA-VIDAS I
CONHECIMENTO ESPECIFICO
Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Ética Profissional. Responsabilidade Civil. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Observação dos Banhistas. Prevenção de Afogamentos. Campanhas Educativas e de Esclarecimentos. O Sistema Respiratório. Tipos de Acidentes no Meio Líquido. Equipamento de Busca e Salvamento. Equipamentos Básicos de Salvamento Aquático. Materiais de Apoio ao Salvamento Aquático. Garateia. Colete Salva-vidas. Operações em Salvamento Aquático. Salvamento de Afogados. Procedimento com vítimas em afogamento. Primeiros Socorros: primeiras medidas, busca, localização, sinalização; Técnicas de Primeiros Socorros: abordagem, atendimento, reanimação, imobilizações e transporte de feridos. Definição de afogamento, classificação, natureza, fases e grau de afogamento; Retirada da vítima de piscina; Cadeia de sobrevivência do afogado.

PARA O CARGO DE ELETRICISTA
CONHECIMENTO ESPECIFICO
Noções de Eletricidade: constituição da matéria; condutores; isolantes; carga elétrica; campo elétrico; potencial elétrico; diferença de potencial; corrente elétrica; energia elétrica; potência elétrica e resistores. Noções de Eletromagnetismo. Circuitos elétricos monofásicos e trifásicos. Medidas elétricas e utilização de instrumentos de medidas. Acionamentos de máquinas elétricas. Dispositivos de proteção de equipamentos e do sistema elétrico. Implantação, funcionamento e tipos de sistemas de aterramento. Instalações elétricas de baixa tensão e a norma brasileira ABNT NBR-5410. Segurança no Trabalho: NR10 básica e complementar, utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI, e dos Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC.

PARA O CARGO DE MECÂNICO I
CONHECIMENTO ESPECIFICO
Manutenção de máquinas, compressores, motores a combustão, bombas d'água e ventiladores. Reconhecimento e especificações de ferramentas e suprimentos para a realização de manutenção de máquinas e motores e seus componentes. Conhecimento de elementos de equipamentos mecânicos. Usinagem: torneamento, fresamento, furação. Processos de fabricação mecânica. Eixos e árvores de transmissão, molas, parafusos, porcas, engrenagens, rolamentos e outros elementos. Motores de combustão interna. Hidráulica. Pneumática. Manutenção e eletricidade básica. Proteção contra a corrosão. Tipos de lubrificantes e aplicações. Equipamentos de Proteção Individual e coletiva. Segurança no Trabalho. Normas Regulamentadoras. Nomenclatura, utilização e especificações de ferramentas. Cálculos relacionados à manutenção mecânica. Metrologia: Instrumentos de medição, calibradores e gabaritos. Sistemas Internacional de Unidades. Legislação pertinente à área e suas atualizações. Reconhecer peças e

www.pciconcursos.com.br

componentes dos sistemas mais comuns em máquinas e veículos como sistema de arrefecimento, sistema de transmissão, sistemas de freio (normal e assistido), sistema de suspenção e estabilidade, sistemas de alimentação e combustão e escapamento.

PARA O CARGO DE OPERADOR DE CALDEIRA
CONHECIMENTO ESPECIFICO
Conhecimentos sobre funcionamento e operação de caldeiras industriais a óleo diesel, elétricas e a gás, incluindo procedimentos de ligar, desligar, regular e manter em operação os equipamentos. Inspeção e controle de parâmetros como pressão, temperatura, tiragem de gases da fornalha, nível de água no tanque de alimentação e distribuição de vapor. Preparação de máquinas e equipamentos para operação, a execução de serviços de manutenção de rotina, a identificação de defeitos, a limpeza de queimadores e filtros de óleo combustível e lubrificantes, bem como a substituição desses filtros e a realização de pequenos reparos. Tratamento da água utilizada na caldeira, com aplicação de produtos químicos para evitar corrosão, dureza excessiva e incrustações, vistoria das tubulações, monitoramento da manutenção dos sistemas. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Elaboração de relatórios técnicos e registros operacionais.

PARA O CARGO DE ZELADOR
CONHECIMENTO ESPECIFICO
Conhecimento de Segurança no Trabalho. Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Conhecimentos especializados na área. Uso adequado de materiais, ferramentas e equipamentos para desenvolvimento das atividades próprias da função.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO
LÍNGUA PORTUGUESA
Compreensão e interpretação de textos. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado. Ortografia Oficial da Língua Portuguesa. Uso da pontuação. Acentuação gráfica. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Uso da Crase. Sintaxe. Relação do texto com seu contexto histórico. Discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre. Intertextualidade. Figuras de linguagem. Morfossintaxe. Elementos estruturais e processos de formação de palavras. Coordenação e subordinação. Uso de conectivos na construção do sentido do texto.
MATEMÁTICA
Resolução de situações-problema envolvendo operações matemáticas. Números inteiros: operações, propriedades, múltiplos e divisores. Números racionais: operações e propriedades. Razões e proporções, Divisão proporcional, Regra de três simples. Porcentagem. Juros simples. Sistema de medidas legais. Noções de geometria plana e espacial: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio Lógico.
CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA
Sistema Operacional MS Windows (Windows 2010 ou versões mais recentes): área de trabalho, barra de tarefas e área de notificação. Área de transferência e seus recursos, ícones e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos do sistema; painel de controle e principais configurações; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; configuração e controle de impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; classificação e filtragem de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso e organização do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciamento de e-mails e contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, busca, download e impressão de páginas. Segurança da informação. Reconhecimento de softwares maliciosos (vírus e/ou malware).

PARA O CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO I
CONHECIMENTO ESPECIFICO
Atendimento ao público. Atendimento telefônico. Uso do PABX e demais equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Postura profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Noções de Arquivologia: função, triagem, métodos, classificação e ordenação de arquivos. Acondicionamento, armazenamento, preservação e conservação de documentos. Legislação arquivística. Tabela de temporalidade. Digitalização de documentos. Organização do local de trabalho. Hierarquia. Relações Interpessoais.

PARA O CARGO DE ATENDENTE
CONHECIMENTO ESPECIFICO
Técnicas de comunicação e atendimento ao público, contemplando recepção, acolhimento, escuta ativa e atendimento telefônico com clareza e objetividade. Organização e gestão de informações, com ênfase no registro de dados, agendamento de entrevistas, consultas e serviços, utilização de sistemas administrativos e planejamento das rotinas de trabalho. Procedimentos de orientação e encaminhamento de contribuintes e visitantes, fornecimento de informações nos estabelecimentos públicos e direcionamento adequado ao setor ou responsável competente. Compreende normas e segurança institucional, envolvendo conferência de documentos, observância das normas internas e identificação de situações suspeitas, com acionamento da segurança quando necessário. Relacionamento interpessoal, como postura profissional, cordialidade, trabalho em equipe e gestão de conflitos, técnicas de organização de agenda e controle de fluxo de pessoas, bem como princípios éticos e de cidadania no serviço público.

www.pciconcursos.com.br

PARA O CARGO DE ATENDENTE DE FARMÁCIA
CONHECIMENTO ESPECIFICO
Noção de legislação específica e princípios éticos aplicados à área, bem como práticas de dispensação de medicamentos e orientação ao público quanto à utilização e conservação dos produtos. Atividades administrativas relacionadas ao atendimento ao público e atendimento telefônico, conferência de estoque, controle de validade de medicamentos, solicitação de compras, manutenção da higiene do ambiente, organização e abastecimento da farmácia, lançamentos em sistema dos medicamentos dispensados e conferência de notas fiscais. Arquivamento de documentos, preenchimento de formulários e consulta a fontes de informação para apresentação de dados solicitados, além da conferência de materiais e medicamentos recebidos, confrontando-os com requisições e registrando-os para posterior encaminhamento ou dispensação. Operação de máquinas simples de escritório, incluindo digitação de textos e relatórios, cálculos e cópias.

PARA O CARGO DE ATENDENTE DE FICHÁRIO
CONHECIMENTO ESPECIFICO
Atendimento ao público. Uso de equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Distribuição de materiais: Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição. Noções de arquivologia. Arquivística: princípios e conceitos. Legislação arquivística. Gestão de documentos. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Arquivamento de documentos: Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Triagem e eliminação de documentos e processos. Digitalização de documentos. Controle de qualidade da digitalização. Postura profissional. Atendimento telefônico. Organização do local de trabalho. Hierarquia. Relações Interpessoais.

PARA O CARGO DE AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO
CONHECIMENTO ESPECIFICO
Prontuário odontológico. Odontograma. Softwares odontológicos: conceitos, finalidade e aplicação. Organização do ambiente de trabalho odontológico. Equipamentos e instrumental odontológico: tipos e funcionalidade de acordo com a especialidade odontológica. Seleção de instrumental, material de consumo e equipamentos; disposição do instrumental. Manutenção, conservação, limpeza, desinfecção e assepsia de mobiliários, equipamentos e instalações. Biossegurança: assepsia, antissepsia, desinfecção, processamento do instrumental – conceitos, técnicas e fases (lavagem, secagem, empacotamento, esterilização e armazenagem). Doenças infectocontagiosas de relevância para o atendimento odontológico e infecção cruzada: definição e medidas preventivas. Contaminação direta e indireta: definição e medidas de prevenção - barreiras mecânicas nos equipamentos. Resíduos odontológicos: legislação; classificação, armazenamento e formas de descarte. Higiene e prevenção em saúde bucal. Segurança do trabalho aplicada à saúde bucal: conceito, obrigações legais, riscos ambientais (físicos, químicos e biológicos); mapa de riscos; prevenção de acidentes e medidas de controle, higienização das mãos, equipamentos de Proteção Individuais (EPIs) e Equipamentos Proteção Coletiva, (EPCs), NR32 (Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde). Ergonomia. Lei 11.889/2008. Política Nacional de Saúde Bucal; equipes de saúde bucal na estratégia Saúde da Família. Código de Ética Odontológica.

PARA O CARGO DE AUXILIAR DE CONTABILIDADE
CONHECIMENTO ESPECIFICO
Contabilização financeira, orçamentária e patrimonial. Noções sobre plano de contas, sistema de livros e documentos, métodos de escrituração e procedimentos de controle contábil, orçamentário e patrimonial. Análise e classificação contábil de documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, em conformidade com o plano de contas, acompanhamento da execução orçamentária das diversas unidades, empenhos de despesas, execução de tarefas de escrituração, inclusive relativas a tributos, realização de trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, elaboração de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos financeiros, organização de relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial, com transcrição de dados e emissão de pareceres, arquivamento e organização de documentos contábeis, a orientação e treinamento de servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas da classe, bem como a sugestão de métodos e procedimentos que visem à melhor coordenação dos serviços contábeis.

PARA O CARGO DE AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO ESCOLAR
CONHECIMENTO ESPECIFICO
Noções de puericultura. Atividades diárias na construção de hábitos saudáveis. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Lei Federal nº 9.394/96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. A construção de uma escola democrática e inclusiva que garanta o acesso, a permanência e aprendizagens efetivas, significativas e relevantes. Educação Psicomotora. Acessibilidade. Recursos e Adaptações. A ludicidade no processo de ensino e aprendizagem para os com necessidades educacionais especiais. O trabalho com as diferentes necessidades educacionais especiais. A redução das limitações provocadas pela deficiência; Sinais e sintomas de doenças. Acidentes e Primeiros socorros.

PARA O CARGO DE AUXILIAR DE FARMÁCIA
CONHECIMENTO ESPECIFICO
Conceitos de medicamento, remédio, genérico, similar. Recebimento, conferência, distribuição, armazenagem e transporte de medicamentos. Controle de entrada e saída de medicamentos. Estocagem. Dispensação. Organização e limpeza do ambiente. Reconhecimento e localização dos medicamentos. Noções de classificação de medicamentos quanto à classe terapêutica. Receitas. Noções de saúde pública. Noções de higiene e segurança. Qualidade na prestação de serviço. Relações interpessoais e atendimento ao público. Portaria 344/98, Resolução ANVISA/DC Nº 304/2019, RDC nº 762/2022, Lei nº 8080/1990 e todas as respectivas atualizações.

PARA O CARGO DE CAIXA
CONHECIMENTO ESPECIFICO
Conhecimentos e competências voltados ao atendimento, recebimento de tributos municipais, controle diário de numerário e cheques na Tesouraria da Municipalidade, bem como a execução de serviços bancários, pagamento de boletos e depósitos a fornecedores, contabilização dos repasses recebidos dos governos Federal e Estadual, processamento de empenhos pagos e guias de receitas para emissão de boletins e balancetes diários por meio de aplicativos informatizados, além da elaboração de relatórios

www.pciconcursos.com.br

para controle de repasses de convênios em softwares específicos, consulta diária da movimentação bancária por meio informatizado.

PARA O CARGO DE CHEFE DE SEÇÃO DE TRANSPORTES
CONHECIMENTO ESPECIFICO
Programação, organização, direção e supervisão das atividades relacionadas à distribuição, manutenção, conservação e controle de utilização dos veículos. Supervisão da execução dos serviços de manutenção de equipamentos mecânicos e máquinas, bem como a programação e fiscalização das atividades de manutenção preventiva, abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais. Controle de veículos referente ao uso, gasto e depreciação. Estoques máximos e mínimos de peças e acessórios, contratos de seguro, vistoria de veículos. Elaboração de demonstrativos mensais de gastos com combustível, lubrificantes, reparos e mão de obra, a organização da escala, controle de acesso às dependências da garagem e a observância das normas internas.

PARA O CARGO DE FISCAL DE TRIBUTOS
CONHECIMENTO ESPECIFICO
Auditoria Interna. Noções de Direito Tributário: Introdução ao direito tributário. Fontes do direito tributário. Sistema Tributário Nacional. Princípios Gerais. Competência e Limitações do Poder de Tributar. Tributo e sua classificação. Impostos. Taxas. Contribuição de Melhoria. Impostos de Competência da União, Estados e Municípios. Repartição das Receitas Tributárias. Legislação Tributária. Vigência. Aplicação. Interpretação e Integração. Obrigação Tributária. Fato Gerador. Sujeito Ativo. Sujeito Passivo. Responsabilidade Tributária. Crédito Tributário. Constituição. Suspensão. Extinção. Exclusão. Garantias e Privilégios. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Simples Nacional – Lei Complementar nº 123/2006 e alterações. Cobrança Judicial da Dívida Ativa – Lei Federal nº 6.830/1980. Legislação Federal do ISS: Lei Complementar 116/2003; Lei Complementar 147/2014. Lei Orgânica Municipal. Código Tributário do Município. Aspectos constitucionais de normas de direito tributário. Lei nº 5172/66 – Código Tributário Nacional.

PARA O CARGO DE INSPETOR DE ALUNOS
CONHECIMENTO ESPECIFICO
Acidentes e Primeiros socorros. Prevenção de acidentes. Dimensão sobre trabalho de atendimento ao público. Noções de trânsito. Deveres e obrigação do Monitor. Disciplina e vigilância dos alunos. Hierarquia na escola. Controle e movimentação do aluno. Orientação aos alunos quanto às normas da Escola. Ética do exercício profissional. Relações humanas no trabalho. Telefones de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros. Noções gerais de higiene. Lei 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente.

PARA O CARGO DE MONITOR DE ALUNOS
CONHECIMENTO ESPECIFICO
Acidentes e Primeiros socorros. Prevenção de acidentes. Dimensão sobre trabalho de atendimento ao público. Noções de trânsito. Deveres e obrigação do Monitor. Disciplina e vigilância dos alunos. Hierarquia na escola. Controle e movimentação do aluno. Orientação aos alunos quanto às normas da Escola. Ética do exercício profissional. Relações humanas no trabalho. Telefones de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros. Noções gerais de higiene. Lei 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente.

PARA O CARGO DE SECRETÁRIO DE ESCOLA
CONHECIMENTO ESPECIFICO
Escrituração Escolar: Escrituração referente ao docente, especialista e pessoal administrativo: a. Livro de escrituração escolar: - Tipos; - Finalidades; b. Instrumentos utilizados para o registro da vida escolar do aluno: Organização didática (matrícula; atas; transferências; ficha individual; histórico escolar; boletim escolar; diário de classe; declaração provisória de transferência; certificados; diplomas) Arquivo: Finalidade. Tipos. Importância. Organização. Processo de incineração, microfilmagem, informática. Regimento Escolar e Proposta Pedagógica. Quadro Curricular. Legislação aplicável. Uso de equipamentos de escritório. Documentação e arquivamento – geral e informatizado, agenda, formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial**.**

ENSINO MÉDIO / TÉCNICO

PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO / TÉCNICO
LÍNGUA PORTUGUESA
Compreensão e interpretação de textos. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado. Ortografia Oficial da Língua Portuguesa. Uso da pontuação. Acentuação gráfica. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Uso da Crase. Sintaxe. Relação do texto com seu contexto histórico. Discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre. Intertextualidade. Figuras de linguagem. Morfossintaxe. Elementos estruturais e processos de formação de palavras. Coordenação e subordinação. Uso de conectivos na construção do sentido do texto.
MATEMÁTICA
Resolução de situações-problema envolvendo operações matemáticas. Números inteiros: operações, propriedades, múltiplos e divisores. Números racionais: operações e propriedades. Razões e proporções, Divisão proporcional, Regra de três simples. Porcentagem. Juros simples. Sistema de medidas legais. Noções de geometria plana e espacial: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio Lógico.

CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA
Sistema Operacional MS Windows (Windows 2010 ou versões mais recentes): área de trabalho, barra de tarefas e área de notificação. Área de transferência e seus recursos, ícones e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos do sistema; painel de controle e principais configurações; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; configuração e controle de impressão; inserção de objetos/imagens; campos

www.pciconcursos.com.br

predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; classificação e filtragem de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso e organização do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciamento de e-mails e contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, busca, download e impressão de páginas. Segurança da informação. Reconhecimento de softwares maliciosos (vírus e/ou malware).

PARA O CARGO DE AUXILIAR DE ENGENHEIRO
CONHECIMENTO ESPECIFICO
Apoio técnico e administrativo no planejamento e acompanhamento de obras, noções de desenho técnico mecânico, AutoCAD, leitura e interpretação de projetos, preenchimento de fichas de verificação de serviços. Visitas aos canteiros e elaboração de relatórios técnico, noções básicas das principais regras que orientam a profissão, pois isso garante segurança, qualidade e conformidade nos projetos. Normas técnicas da ABNT, Princípios de segurança do trabalho, EPIs, Código de Ética da Engenharia, noções da legislação como a Lei nº 5.194/1966.

PARA O CARGO DE DIRETOR DA DIVISÃO DE PESSOAL
CONHECIMENTO ESPECIFICO
Estrutura organizacional. Pessoas nas organizações. Produtividade. Motivação. Trabalho em equipe. Estilos de liderança e gestão. Recrutamento e Seleção. Treinamento e Desenvolvimento. Eficácia. Gestão de pessoas. Flexibilidade. Relações de trabalho. Comportamento e Cultura Organizacional. Gestão de cargos e salários. Análise, descrição e avaliação de cargos. Remuneração. Folha de pagamento. Matemática financeira. Benefícios. Gestão e avaliação de desempenho. Departamento pessoal. Desenvolvimento organizacional. Comunicação. Educação Corporativa. Higiene e Segurança do Trabalho. Normas regulamentadoras (NR's). Noções de Direito do Trabalho. Ética e Relações Humanas no Trabalho. Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública. Lei nº 8.112/1990: direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis. Sistemas e legislação de pessoal.

PARA O CARGO DE TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
CONHECIMENTO ESPECIFICO
Qualidade de vida no trabalho. Acidente do trabalho, doenças profissionais e doenças do trabalho. Psicopatologias do trabalho. Imprudência, imperícia e negligência. Higiene. NR's. Equipamento de Proteção Individual e Coletiva. Tipos de riscos, prevenção e proteção. Manutenção preventiva, corretiva e preditiva. Ergonomia. Insalubridade e Periculosidade. Incêndios: causas, classes, extintores e prevenção. Sinalização de segurança. Mapa de riscos.

ENSINO SUPERIOR

PARA TODOS OS CARGO DE ENSINO SUPERIOR
LÍNGUA PORTUGUESA
Interpretação e análise de textos verbais e não verbais. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação e seus efeitos de sentido no texto. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sintaxe da oração e do período. Relação do texto com seu contexto histórico e social. Discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre. Intertextualidade. Figuras de linguagem e seus efeitos expressivos. Morfossintaxe. Elementos estruturais e processos de formação de palavras. Coordenação e subordinação. Conectivos e mecanismos de coesão textual.
MATEMÁTICA
Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio Lógico.
CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA
Sistema Operacional MS Windows (Windows 2010 ou versões mais recentes): área de trabalho, barra de tarefas e área de notificação. Área de transferência e seus recursos, ícones e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos do sistema; painel de controle e principais configurações; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; configuração e controle de impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; classificação e filtragem de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso e organização do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciamento de e-mails e contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, busca, download e impressão de páginas. Segurança da informação. Reconhecimento de softwares maliciosos (vírus e/ou malware).

PARA O CARGO DE ASISTENTE SOCIAL
CONHECIMENTO ESPECIFICO
Fundamentos histórico-teórico-metodológicos do serviço social. História do Serviço Social no Brasil. Instrumentalidade e Dimensão técnico-operativa do Serviço Social. Família, estado e proteção social. A investigação na prática profissional. Planejamento. Capitalismo e questão social. Reprodução das relações sociais. Psicologia social. Política social. Políticas públicas. Gênero, sexualidade e cidadania. Serviço Social e Subjetividade. Questão social e desafios contemporâneos. Projetos Sociais. Promoção de atividades educativas, recreativas e culturais. Processos Comunitários e Mobilização Social. Movimentos Sociais e Poder Local.

www.pciconcursos.com.br

Vulnerabilidades sociais e situações de risco. Defesa, abandono e acolhimento de crianças e adolescentes. Trabalho Infantil e demais violências contra à criança e o adolescente. Medidas socioeducativas. Acolhimento. Violência doméstica. Gênero, raça e sexualidade: violência e resistência. Seguridade Social. Planejamento e Gestão em Serviço Social. Direitos Humanos e Serviço Social. Lei orgânica da assistência social (LOAS). Estatuto do idoso. Estatuto da criança e do adolescente. Política Nacional de Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social (SUAS): serviços e programas. Lei no 11.340/06. Código de ética profissional.

PARA O CARGO DE CHEFE DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO
CONHECIMENTO ESPECIFICO
Suporte administrativo. Recrutamento e seleção de pessoal, realização de levantamentos anuais para o plano de lotação e revisão periódica do quadro de pessoal, levantamento de dados para apuração de merecimento dos servidores, a programação da distribuição dos mapas de férias, o processamento das fases de concursos e exames para admissão ou promoção, comunicação de irregularidades, acompanhamento das atividades de bem-estar social dos servidores. Controle das atividades de aquisição, guarda e distribuição de materiais, padronização e especificação de insumos, elaboração da programação de compras, conferência de materiais adquiridos e a supervisão da guarda e conservação de estoques. Organização, manutenção dos registros, controles patrimoniais, inventários anuais, controle de registro, arquivo, movimentação de documentos, incluindo o recebimento, arquivamento e consulta de papéis administrativos, manutenção de fichários atualizados, proposição de normas e rotinas de protocolo e arquivo, controle de prazos de processos, racionalização dos arquivos, seleção e encadernação de documentos de interesse administrativo e histórico.

PARA O CARGO DE CHEFE DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE
CONHECIMENTO ESPECIFICO
Matemática Financeira. Noções de Direito Comercial e Empresarial. Gestão de Documentos Contábeis. Princípios da contabilidade. Contabilidade Comercial. Contabilidade de Custos. Contabilidade Gerencial e Estratégica. Regimes de tributação, normas de apuração do Simples Nacional, Lucro Real e Lucro Presumido. Tipos de tributos, abrangência, fato gerador. Folha de pagamento. Contabilidade Pública. Orçamento, receita e despesa pública. Princípios orçamentários. Plano de Contas. Balanço Patrimonial. Estrutura e Análise das Demonstrações Financeiras. Demonstrações contábeis. Ativos e passivos. Sistemas de Informações Contábeis.

PARA O CARGO DE CONTADOR I
CONHECIMENTO ESPECIFICO
Contabilidade Pública: 1. Conceito, objeto e regime. 2. Princípios de Contabilidade sob perspectiva do Setor Público. 3. Campo de aplicação. 4. Legislação básica. 5. Receita: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, deduções, renúncia e destinação da receita, Dívida Ativa. 6. Despesa: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, dívida pública, operações de crédito. 7. Variações Patrimoniais Ativas e Passivas: interferências, mutações, acréscimos e decréscimos patrimoniais. 8. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – Edição atualizada: Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. 9. Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. 10. Demonstrações Contábeis: Balanço Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e Demonstrativo das Variações Patrimoniais. Conceitos, Aspectos legais, Forma de Apresentação, elaboração, análise dos demonstrativos. 11. Sistemas de Informações Contábeis. 12. Manuais: Receita, Despesa, Dívida Ativa. 13. Registros contábeis de operações típicas na área pública: previsão da receita, dotação da despesa, descentralização de créditos orçamentários e recursos financeiros; empenho, liquidação e pagamento da despesa; arrecadação, recolhimento, destinação da receita orçamentária pública; retenções tributárias; renúncia da receita, deduções da receita, Restos a Pagar, Despesa de Exercícios Anteriores, Suprimento de Fundos, Operações de Créditos. 14. Sistemas de contas. 15. Bens Públicos: De uso Especial, Dominiais e de Uso Gerais. Conceitos, aspectos legais e contábeis. 16. Inventário e Administração de Material. Métodos de avaliação. Contabilização. 17. Gestão patrimonial dos bens móveis, imóveis e intangíveis. 18. Registros na contabilidade do setor público de aspectos patrimoniais: depreciações, amortização e exaustão; provisões; apropriação da receita e da despesa pelo regime de competência, contingências passivas, reservas, perdas, ajustes de exercícios anteriores. 19. Tomada e Prestação de Contas. Diversos Responsáveis. 20. Conformidade de Gestão e Conformidade Contábil. 21. Procedimentos de Encerramento do Exercício. 22. Consórcios Públicos. Conceito. Contabilização. 23. Orçamento público: princípios orçamentários; métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis; receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa; despesa pública: categorias, estágios; suprimento de fundos; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores, ciclo orçamentário; Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentárias Anual; Créditos Adicionais. 24. Licitação pública: modalidades dispensa e inexigibilidade: pregão; contratos e compras. 25. Convênios, Contratos de repasse e Termos de cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco que envolvam a transferência de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal do Município. 26. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. 27. Noções de Auditoria: normas brasileiras de auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. 28. Auditoria no Setor Público. Finalidades e objetivos da auditoria governamental. Abrangência de atuação. Formas e tipos. 29. Controladoria: Definição e objetivos da Controladoria. Sistema de Informação contábil-gerencial. Planejamento de Longo Prazo: implementação, revisão e atualização do plano. Planejamento Financeiro. Planejamento de Investimentos de Capital, Planejamento Orçamentário. Integração entre Planejamento e Controle. Organização do Controle. Ética profissional. Lei Federal nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011 - que regula o acesso a informações. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/21). Lei Federal nº 4.320/64.

PARA O CARGO DE NUTRICIONISTA I
CONHECIMENTO ESPECIFICO
Alimentos: conceito, classificação e composição. Microbiologia dos Alimentos. Os nutrientes e seu metabolismo. Qualidade dos alimentos. Administração de Serviços de Alimentação. Saneamento e segurança alimentar, limpeza e sanitização. Aspectos físicos dos serviços de alimentação, equipamentos para cozinhas institucionais, programas de alimentação para coletividades, organização de lactários. Elaboração de cardápios. Preparo, conservação e acondicionamento dos alimentos. Avaliação alimentar e nutricional. Desvios nutricionais e doenças associadas às carências, aos excessos e a erros alimentares. Obesidade e desnutrição. Nutrição e saúde pública: epidemiologia nutricional, diagnóstico do estado nutricional de populações, nutrição e infecções, vigilância nutricional, atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública. Interação entre alimentos e fármacos. Doenças de origem alimentar. Dietoterapia por patologia. Técnica dietética. Dietas progressivas hospitalares. Terapia nutricional do paciente cirúrgico. Nutrição Materno Infantil. Nutrição na adolescência. Nutrição para idosos. Transtorno alimentares. Alergia e intolerância

www.pciconcursos.com.br

alimentar. Tratamento nutricional clínico. Código de Ética Profissional. Plano de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde – PGRSS. Legislação do Programa Nacional de Alimentação Escolar.

PARA O CARGO DE TECNÓLOGO EM TURISMO I
CONHECIMENTO ESPECIFICO

Elaboração, análise e execução de planos e programas turísticos. Planejamento de organização, funcionamento e exploração de empreendimentos turísticos, realização de estudos para explicar fenômenos turísticos, suas origens, mudanças e evoluções. Análise dos efeitos dos pólos emissores e receptores de turismo sobre indivíduos, grupos e categorias sociais, interpretação de dados referentes a costumes, práticas e hábitos das correntes turísticas. Realização de pesquisas sobre os pontos turísticos do Município, elaboração de planos de desenvolvimento de atividades e materiais de divulgação, incluindo textos de interesse turístico e folhetos ilustrados. Preparação de calendários de eventos festivos do Município e localidades vizinhas, rede hoteleira, Comércio e Turismo, elaboração de pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades na área de atuação.

PCI Concursos

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIRÁ/ SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2026

ANEXO III
DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU
SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL
Concurso Público nº 001/2026 – Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ibirá/SP

Dados do Candidato:

NOME:	
EMPREGO:	
RG:	
CELULAR:	**E-MAIL:**

CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA? ( ) SIM ( )NÃO

Se sim, especifique a deficiência: _____

Nº do CID: _____

Nome do médico que assina do Laudo: _____

Nº do CRM: _____

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA? ( ) SIM ( ) NÃO

( ) INTÉRPRETE DE LIBRAS
( ) LACTANTE (BEBÊS ATÉ 6 MESES) – INDICAÇÃO DO ACOMPANHANTE (MAIOR DE 18 ANOS)
( ) LEDOR
( ) MESA PARA CADEIRANTE
( ) PROVA E FOLHA DE RESPOSTA COM FONTE AMPLIADA (TAMANHO 24)
( ) PROVA EM BRAILE
( ) SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA E/OU ELEVADOR)
( ) SALA SEPARADA (TDHA, TEA, USO DE APARELHO DE GLICEMIA, ETC.)
( ) SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE
( ) TEMPO ADICIONAL PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA (ATÉ 60 MINUTOS, CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE)
( ) TRANSCRITOR
( ) USO DE APARELHO AUDITIVO OU PRÓTESE (QUANDO AUTORIZADO E DECLARADO PREVIAMENTE)
( ) OUTRA. QUAL?_____

ATENÇÃO: Esta declaração e a cópia do respectivo Laudo Médico ou Atestado, deverão ser encaminhadas, **por meio de upload** em campo específico na ficha de inscrição, conforme disposto no Capítulo 5 deste Edital.

O candidato que solicitar condição especial **NÃO** será automaticamente considerado inscrito como PCD (pessoa com deficiência). Para usufruir dos direitos previstos, é necessário que se inscreva como PCD (pessoa com deficiência), conforme disposto no Capítulo 5, item 5.9. deste edital.

O NÃO envio dos documentos comprobatórios acarretará o indeferimento das solicitações pleiteadas.

Ibirá/SP, _____ de _____ de 2026.

_____
Assinatura do(a) candidato(a)

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIRÁ/ SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2026

ANEXO IV - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Concurso Público nº 001/2026 – Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ibirá/SP

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		**RG:**	
CPF:			
EMPREGO:			
TELEFONE:		**CELULAR:**	

Assinale a condição para solicitação da isenção da taxa de inscrição:
( ) 4.1.1. CADÚNICO: conforme disposto no Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008.
( ) 4.1.2. MEMBRO DE FAMÍLIA DE BAIXA RENDA: conforme disposto no Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008.

Eu, _____, portador(a) da cédula de identidade nº _____, venho por meio desta, requerer isenção da taxa de inscrição amparado(a) pela legislação municipal do **Município Ibirá/SP**. Declaro, sob as penas da Lei, e, para os devidos fins, que me enquadro nas **NORMAS PARA OBTENÇÃO DA ISENÇÃO DA TAXA constante no capítulo 4 deste edital,** e que as informações apresentadas por mim são verdadeiras e que estou ciente de que se for constatado omissão de informações e (ou) apresentação de informações inverídicas e (ou) falsificação e (ou) fraude da documentação por mim apresentada, será considerada nula a isenção de pagamento de taxa de inscrição, bem como estarei sujeito às penalidades da Lei.

Declaro, ainda, que se deferida a minha solicitação de isenção da taxa de inscrição no Concurso Público para a opção indicada acima, estou ciente de que a mesma representa a formalização da minha inscrição.

Firmo, por meio da presente, minha aceitação e tácita ciência das normas e condições estabelecidas no Edital, sobre as quais não poderei alegar desconhecimento.

Ibirá/SP, _____ de _____ de 2026.

_____
Assinatura do(a) candidato(a)

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br